Cómo elaborar y presentar un trabajo escrito

SANTOS PÉREZ

DEUSTO

Cómo elaborar y presentar un trabajo escrito

Santos Pérez
Profesor de ICADE

EDICIONES DEUSTO S·A·
Madrid/Barcelona/Bilbao

Reservados todos los derechos. Queda prohibido reproducir parte alguna de esta publicación, cualquiera que sea el medio empleado, sin el permiso previo del editor.

© Ediciones Deusto, S. A.
Alameda Recalde, 27
48009 Bilbao

I.S.B.N.: 84-234-1149-4
Depósito legal: BI. 1.280-93
F.I.
Impreso en España

Índice

Prólogo 13

Primera parte. La elaboración del trabajo escrito 19

CAPÍTULO 1. **Introducción** 21

CAPÍTULO 2. **Selección del tema** 23

Cómo seleccionarlo 23
Preparación anterior 23
Preparación inmediata 23
Definición del tema 24
Estado del conocimiento sobre el tema 25
El guión preliminar 26
Formular un plan de trabajo 27

CAPÍTULO 3. **Búsqueda de materiales** 29

Recopilación del material 29
Documentación sobre el tema 29
Reflexiones personales sobre el tema 31
Fichado 33
Organización del material 41

CAPÍTULO 4. **La redacción** 43

El esquema o perfil definitivo 43
La primera redacción 45

La estructura del escrito 46
Los preliminares 47
El cuerpo de la obra 47
El material de referencia 47
Descripción de cada parte 48
Revisión de la primera redacción 49
La redacción definitiva 50

Segunda parte. La presentación escrita 53

CAPÍTULO 5. **La presentación escrita** 55

El microordenador 55
Papel 55
Márgenes 55
Sangría 56
Justificación 56
Espaciado interlineal del texto y de las notas 56
Paginación 56
Titulares mayores 57
Subtitulares 57
Correcciones 58
Notas al pie de página 58

CAPÍTULO 6. **Los preliminares** 65

Página del título 65
Página de «copyright» 66
Índice general 70
Página de aprobación de la tesis 74
Prólogo 75
Índice de cuadros 75
Índice de ilustraciones, gráficos, mapas, etc. 76
Síntesis 76

CAPÍTULO 7. **El cuerpo de la obra** 79

Introducción 79
Divisiones principales 79

Temas y subtemas 80
Organización de temas y subtemas 81
Espaciado interlineal 81
Sangría 82
Títulos citados en el cuerpo de la obra 82

CAPÍTULO 8. **Las citas en el texto** 85

Funciones de las citas 85
La cita-paráfrasis 85
Citas directas 86
Cita breve en prosa 87
Cita larga en prosa 87
Citas en verso 87
Citas en las notas al pie de página 88
Estilo y puntuación de las citas 88
Uso de mayúsculas en las citas 89
Puntuación final de una cita 90
Epígrafes 91
Uso de comillas 91
Elipsis 92
Interpolaciones 92

CAPÍTULO 9. **Notas al pie de página** 95

Función de la nota al pie de página 95
Llamada en el texto 96
Colocación de las notas al pie de página 97
Notas de referencia 98
La primera vez que se cita una obra: cómo debe citarse 99
Secuencia de datos que deben darse 99
Nombre del autor 100
El título de la obra o artículo 101
El nombre del editor, compilador o traductor 101
Datos de publicación 101
Edición 102
Lugar de publicación 102
Casa editora 102
Fecha de publicación 102

Número de volumen 103
Las páginas de referencia 104
Otros aspectos que deben tenerse en cuenta 105
Uso de números arábigos 105
Títulos en cursiva y títulos entrecomillados 105
Títulos que no deben ponerse en cursiva ni entrecomillados 106
Uso de mayúsculas en los títulos 106
Omisión del nombre del autor o del nombre y título en las notas al pie de página 106
Repetición de una referencia 106
Por el apellido del autor 107
Con abreviaturas latinas 108
Nota múltiple 110
Fuentes secundarias 110

CAPÍTULO 10. **La bibliografía** 111

Introducción 111
Clasificación 112
Ordenación alfabética 113
Presentación y puntuación de cada ítem bibliográfico 113
Mayúsculas y subrayado o cursiva 113
Notación del número total de páginas 114
Sangría 114
Espaciado 114
Bibliografía comentada 114
Ejemplos de bibliografía 115

CAPÍTULO 11. **Cuadros estadísticos y material de ordenador** 125

Función básica 125
Material estadístico sin cuadro 126
Unidad de contenido 126
Relación cuadro-texto 127
Dónde colocar un cuadro estadístico 127
Cuadros apaisados 128
Cuadros con extensión superior a una página 128
Título y numeración de los cuadros estadísticos 129

Encabezamiento de las columnas 129
Título de las partidas o rubros 132
Encasillado 132
Alineación de columnas 133
Abreviaturas y símbolos 133
Llamadas y notas al pie del cuadro 134
Unidad de medida 134
Falta de información para algunos rubros 134
Espaciado interlineal 135
Material de ordenador 135
Programas del ordenador 135
Preservación de los datos originales 136
El producto 136

CAPÍTULO 12. **Material gráfico** 139

Objetivo del capítulo 139
Observaciones previas 140
Dominar la técnica de ilustración a emplear 140
Uso del color 140
Ilustraciones dibujadas a mano 140
Ilustraciones desarrolladas por ordenador 140
Recomendaciones 141
Relación ilustración-texto 142
Anatomía de un gráfico 143
Formato externo 144
Numeración 144
Título del gráfico o pie de ilustración 145
Fuente 145
Recuadro 145
Títulos de ejes y escala 146
Líneas de referencia 146
Leyenda 146
Clases de gráficos más usados 146
Diagramas lineales 146
Diagramas superficiales 146
Diagramas de barras 149
Pictogramas 150
Diagramas circulares 151

Planos 153
Mapas 153
Montajes de ilustraciones 154

CAPÍTULO 13. **Los apéndices** 155

Qué debe remitirse a los apéndices 155
Dónde se colocan 156

CAPÍTULO 14. **El manuscrito y la imprenta** 157

Objetivo 157
Cómo preparar el manuscrito para la imprenta 157
Papel del editor o lector de originales 158
Manuscrito mecanografiado 158
En páginas numeradas 158
Papel 159
Número de ejemplares 159
Instrucciones o especificaciones 159
Material gráfico 161
Lista de verificación 161
Corrección de pruebas 161
Cuándo hacerla y por quiénes 161
Segundas pruebas 163
Revisión de pliegos de máquina o de montaje en negativo-positivo 165
Signos de corrección de pruebas 165
Lista de verificación 169
Contenido y estructura del trabajo 169
Presentación 171
Estilo 172
Ortografía y puntuación 172
De cara a la imprenta 172

Apéndice. La puntuación, el acento y las mayúsculas en español 175

Usos de la coma 177
Usos del punto y coma 181
Usos del punto y seguido y punto y aparte 182
Usos de las comillas 184
Usos de los dos puntos 185

Usos de los puntos suspensivos 186
Usos de los guiones 187
Usos del paréntesis 187
Usos de los signos de interrogación y admiración 188
El acento 189
Uso de las mayúsculas 195
La mecanografía y la puntuación 198

Bibliografía 201

Índice analítico 205

Prólogo

Objetivo

El propósito de este libro es sugerir la metodología para elaborar y presentar un escrito académico, trabajo de investigación o informe profesional; material que eventualmente pueda constituir un artículo de revista o un libro.

Su objetivo específico es mostrar cómo se organiza una investigación o cómo se redacta un escrito académico o profesional; aquí el lector encontrará la *metodología* para hacer el trabajo y sobre todo cómo debe presentarlo, en su doble dimensión: mecanografiado e impreso.

No es necesario recalcar la importancia de la buena presentación. En el mundo de chabacanería en que se pretende sumergirnos bajo bandera de democratización o de participación masiva en el quehacer intelectual, es preciso sentar cátedra de elegancia de espíritu, que se manifiesta también en el ropaje de la letra y la redacción escrita. Como transmisores de cultura, y en lo posible, creadores de la misma, es nuestra responsabilidad social impedir que se imponga el bárbaro profesional, que, como aquellos otros bárbaros, arrase con las formas de comunicación que nos transmitieron nuestros antepasados como propias de gentes cultivadas, es decir, educadas y civilizadas. Es preciso aprender la forma civilizada, académica, profesional de comunicación, para que no se deje ver demasiado el pelo de la dehesa.

A quiénes se dirige

Este manual será de gran utilidad para el profesional que en forma digna aspira a presentar un informe de acuerdo a las normas del mundo académico o para el estudiante universitario que pretende elaborar con la calidad que requieren las instituciones de educación superior la tesis de investigación como requisito para la obtención de un grado académico de nivel superior.

En los cursos universitarios de introducción a la investigación, o metodología de investigación, así como en los de lenguaje y redacción que se dan prácticamente en todas las facultades, el profesor se encuentra con muy poco material que le ayude en su ardua tarea; y la mayor parte del material existente se origina en el área lingüística anglosajona, con lo que fácilmente el estudiante se acostumbra a modelos y formas que no responden a la propia idiosincrasia del español. Nuestra obra llenará esta laguna.

Los artistas de la creación publicitaria, los diseñadores de portadas, los diagramadores, al igual que los editores e impresores, encontrarán valiosas sugerencias para hacer más profesional su trabajo.

El ejecutivo de empresa, el autor de artículos o libros y el periodista que se ven forzados a escribir a contrapelo del tiempo, encontrarán en este libro material valioso para aclarar su duda o resolver su dificultad.

Igualmente, será de suma utilidad para la secretaria que quiera satisfacer las cuidadas normas de presentación que se exige de un trabajo académico profesionalmente mecanografiado.

Contenido

El contenido del libro se refleja bien en el índice. En la primera parte se tratan los tópicos propios de la elaboración de un trabajo, selección del tema, búsqueda de materiales, redacción. Después se analiza la estructura orgánica del escrito académico, se estudia la presentación mecanográfica en general, para pasar luego a tratar en detalle los diversos elementos del trabajo profesional: preliminares, cuerpo de la obra, citas en el texto, notas al pie de página, apéndices, bibliografía e índices. A pesar de su carácter introductorio, se le ha dado un tratamiento especial al material gráfico de apoyo. De la misma forma se ha introducido una sección para el material de informática. Se han incluido abundantes muestras y modelos de lo tratado, a efectos de que el lector encuentre realizaciones concretas de lo recomendado. En este contexto debe resaltarse la serie comparativa de presentación de

notas al pie de página-entradas bibliográficas, que será de gran utilidad para el escritor.

Con miras a la impresión

En la segunda parte se incluye un capítulo novedoso en libros de esta naturaleza: cubre el aspecto de la preparación de un escrito para la impresión. La experiencia ha mostrado al autor que el manuscrito trabajosamente elaborado, para que sea puesto en forma de libro, requiere un tratamiento de tipo técnico-profesional. Para evitar estas pérdidas de tiempo, disgustos y repeticiones de trabajo, las indicaciones que se ofrecen en el manual servirán cabalmente para que el manuscrito esté de tal forma preparado, que pueda ser impreso fácilmente, de acuerdo con los criterios de calidad del más exigente lector o de la editorial que se haya propuesto dignificar la presentación del material impreso.

Especialmente importante es el apéndice sobre puntuación en español, por ser éste el campo más invadido por la anglificación corriente del lenguaje como consecuencia de un mimetismo servil.

En cuanto a presentación tipográfica, esperamos haber logrado una impresión esmerada, pulcra, fácil para el lector e incluso atractiva, mediante una diagramación cuidadosamente estudiada.

Convencionalismos civilizados

Quizás a más de un lector pueda parecerle que el manual desciende a detalles excesivamente minuciosos o que hace recomendaciones artificiales. Efectivamente, el autor reconoce que una presentación elegante es resultado del cuidado en el detalle, y de ciertos *convencionalismos* que podríamos denominar *civilizados*. En el mundo social —y por social quiero decir únicamente convivencia humana, como seres racionales— aceptamos un sinnúmero de esquemas de comportamiento que no tienen más razón de ser que el puro convencionalismo. Cuando uno escribe la primera letra de un nombre propio con mayúscula, está siguiendo los dictados de un convencionalismo. Ignoro cuál sea el origen de esta costumbre. Quizá un pequeño complejo de inferioridad de algún viejo autor que sintió la necesidad de autoafirmación del propio ego, mediante el alargamiento de la primera letra de su nombre. El hecho agradó a los congéneres humanos, y hoy tenemos que es práctica *convencional* el escribir los nombre propios con mayúscula inicial. ¿Por qué? *Convencionalismo civi-*

lizado. Como el citado, se podrían mencionar innumerables ejemplos de *convencionalismos civilizados* que rigen nuestra convivencia social. Desde el ceder el paso a una dama, o el usar determinado tratamiento al dirigirse a una autoridad constituida, u observar cierto comportamiento en la mesa; son normas que debemos aceptar si queremos pasar por personas educadas. En realidad, son *convencionalismos civilizados* a los que debemos amoldarnos si queremos realmente ser considerados así: civilizados, educados, cultos. Y si se nos apura un poco, tenemos que reconocer que todo el lenguaje es puro convencionalismo. ¿Por qué a esa planta de tronco leñoso y elevado, que se ramifica a cierta altura del suelo, en una determinada zona geográfica se la dice «árbol»? En otras áreas geográficas han convenido en llamarle *«tree»* y tan felices. Una sutil red de convencionalismos forman la trama de nuestra vida.

Pues bien, en el mundo académico, para ser civilizado también deben observarse ciertas normas de comportamiento o de presentación: es un estilo, el estilo académico-profesional. Esto es lo que se presenta en el manual. Aunque quizá no nos guste. Aunque quizá resulte amanerado. Son simplemente los convencionalismos civilizados.

* * *

El autor trata de reflejar en este manual la práctica de varios años de docencia universitaria, y de dirección de escritos académicos dentro de la universidad, el fogueo sufrido en la publicación de más de un libro, junto con las lecciones vividas en la aventura de estar al frente de una editorial. No todo lo expuesto en el manual será perfecto. Por ello agradecerá de corazón las sugerencias que los colegas le hagan, para que sirva y ayude a mejorar la calidad de presentación de los escritos académicos, trabajos de investigación, informes profesionales o libros, en futuras ediciones. Toda recomendación y evaluación crítica será muy bienvenida.

Menéndez y Pelayo manifestó que el autor que comienza un libro es discípulo del que lo termina. El que escribió éste, aparte de poder certificar el aserto del culto Menéndez y Pelayo, debe añadir también que ha sido discípulo de la experiencia adquirida con sus estudiantes y colaboradores. Y este libro no hubiera podido terminarse sin las observaciones y valiosísima colaboración de la licenciada Guillermina Herrera, hoy vicerrectora de una univer-

sidad, quien redactó el primer borrador del apéndice sobre puntuación, el acento y las mayúsculas en español; y de las pequeñas *fábricas de letras,* Lidia Flores Chang, María Eugenia Hidalgo y Magdalena Martínez. Sin su colaboración no hubiera sido posible la publicación de este libro. Para todas ellas, un reconocido agradecimiento.

Santos Pérez

Primera parte

La elaboración del trabajo escrito

Capítulo 1

Introducción

Este libro es una introducción metodológica al proceso de elaboración y presentación de un trabajo escrito, que incluye desde un informe profesional, un dictamen, un artículo de revista, un proyecto de fin de carrera, una tesis o un libro. Todos ellos son trabajos que requieren una *metodología* para realizarlos con eficacia y economía de esfuerzo, y conocer unas *pautas* ya establecidas, para lograr la calidad profesional: eso es lo que ofrece este manual.

El proceso se repite para las diversas modalidades de trabajo enumeradas, pero por su especial complejidad, el autor se centra principalmente en el proyecto de fin de carrera o tesis.

Proyecto de fin de carrera
Objetivo

La tesis o proyecto de fin de carrera es un trabajo personal en el que el estudiante debe demostrar que domina un tema, sabe organizarlo, estructurarlo y elaborarlo en profundidad, y presentarlo en la forma normalizada de un trabajo técnico o científico.

La tesis o proyecto de fin de carrera es la ocasión que tiene el estudiante de demostrar que sabe analizar un problema, sabe seleccionar la metodología y técnicas apropiadas para reunir los datos, y alcanzar conclusiones razonables. Un proyecto de esta naturaleza permite la evaluación de la capacidad del estudiante para aplicar su conocimiento a un tema concreto.

Este tipo de trabajo debe ser:

—Proyecto *personal:* debe ser el producto de la reflexión, investigación y esfuerzo del estudiante. Un trabajo no es copiar de un libro, fusilando unos párrafos y cambiando algunas palabras. Si se hace con reflexión, con investigación y esfuerzos personales, el rendimiento que obtiene el estudiante de un trabajo de esta naturaleza es muy productivo y beneficioso para él y de una duración permanente.

—Es un trabajo *documentado:* es decir, serio, científico. No es poner las primeras ideas que a uno se le ocurren: hay que sustentar las afirmaciones con datos comprobables y lógicamente fundados. Hacer un proyecto de fin de carrera o hacer una tesis no es poner por escrito algunas ideas: lo más importante y más enriquecedor de este ejercicio es precisamente la fase de investigación o documentación previa a la redacción. Generalmente no se parte de cero: ha habido otros que han pensado sobre el mismo o similar tema. Hay que saber dónde está el *estado de la cuestión* y a partir de ahí, construir. Para saber el *estado de la cuestión* del tema que se va a tratar, es preciso investigar y documentarse.

—*Planificado:* la elaboración de un proyecto de fin de carrera o tesis es un proceso complicado. No se puede hacer unos días antes de entregar el documento. Un trabajo de esta naturaleza requiere una planificación cuidadosa del tiempo: tiempo para investigar y documentarse, tiempo para reflexionar, tiempo para corregir posibles desviaciones y finalmente tiempo para redactarlo y presentarlo en la forma adecuada.

El proceso de preparar el proyecto de fin de carrera o tesis, tendrá las siguientes actividades principales:

1. *Selección del tema*
2. *Búsqueda de materiales*
3. *Redacción*
4. *Presentación escrita*

Cada una de estas actividades se desarrollará brevemente. Adicionalmente, se encontrará el apéndice sobre la *puntuación, el acento y las mayúsculas en español,* y una breve *bibliografía.*

Capítulo 2

Selección del tema

Cómo seleccionarlo

Preparación anterior

En la selección del tema, uno debe tener presente lo que sabe, lo que conoce, es decir, su cultura en general junto con los estudios que haya realizado o esté realizando. Estos estudios sin duda, están dando la pauta de la orientación de su vida. Es conveniente que el tema elegido esté dentro de la orientación general de los estudios que se están realizando o se han realizado y tendiendo hacia la organización futura, es decir, dentro de los estudios realizados hacia la especialización profesional por la que se inclina.

Si ya se tiene algún conocimiento previo de metodología, no viene nada mal; de lo contrario conviene asimilar el contenido de este manual.

Preparación inmediata

Conviene empezar a delimitar y definir el área de actuación, para escoger el tema de análisis o de investigación. Es muy conveniente que el tema sea *interesante* para el estudiante. Dentro del campo y de la orientación general de los estudios que esté realizando, escoja un tema que le llame especialmente la atención, por el cual esté especialmente interesado y que despierte en usted una auténtica curiosidad. Su *interés* en el tema será una fuente de *motivación.* Que el tema sea *útil,* es decir, que el estudio

del tema signifique para usted un enriquecimiento o de conocimientos o de experiencia o en la proyección de su vida. No es raro el proyecto de fin de carrera que posteriormente se ha convertido en una *magnífica empresa.*

El tema debe estar dentro de sus *posibilidades;* es decir, que el tema no supere sus capacidades académicas, sus conocimientos, y sus posibilidades personales. Sin minusvalorarse, tampoco debe ser excesivamente optimista.

Conforme a las circunstancias del *tiempo y lugar.* Es muy importante ser realista con la disponibilidad del tiempo que uno tiene dentro de las exigencias y de la naturaleza propia del trabajo de que se trata. Y sobre todo es muy importante que antes de hacer la selección del tema, verifique que los instrumentos de trabajo están *a su alcance.* Hay que tener muy en cuenta las fuentes disponibles de información, manuales, libros, trabajos de investigación, revistas: deben ser accesibles, deben estar disponibles para su consulta. Para ello debe consultar la biblioteca de la universidad, las bibliotecas disponibles en la ciudad, etc. No hay nada más frustrante que haber elegido un tema magnífico con el que uno está entusiasmado y no poder obtener ninguna fuente de información.

Consulta a profesores: a veces la mejor forma de seleccionar un tema de tesis o proyecto de fin de carrera es elegir un tema en el que se encuentre interesado un profesor; de esta forma se facilita la consecución del director de tesis o del director de proyecto; en cualquier caso, siempre es conveniente la consulta al profesor que orientará sobre la posibilidad o no posibilidad del tema propuesto.

Finalmente si se trata de una *tesis doctoral:* la selección del tema puede implicar una *opción de especialidad,* es decir, una orientación que puede afectar a toda la vida profesional.

Definición del tema

Debe evitarse elegir un tema que sea *demasiado general* y que por ello se preste sólo a un desarrollo superficial.

Pero al mismo tiempo hay que huir también de la elección de un tema tan *restringido* que no dé para un trabajo de las características que se requieren.

Si uno se embarca en un tema excesivamente amplio, el seguimiento de las fuentes a través de libros, manuales, revistas y monografías sería tan extenso que resultaría prácticamente imposible abordar el tema. Por el contrario, si se elige un tema excesi-

vamente concreto y específico, se encuentran verdaderos problemas para encontrar pistas adecuadas de desarrollo, o por falta de bibliografía, o sencillamente porque no da de sí el tema.

Es importante el *enfoque*, es decir, el punto de vista desde el cual se va a estudiar el tema o a hacer la investigación. Un tema puede enfocarse desde distintos ángulos, ¿cuál es el ángulo de mira suyo?, ¿qué es lo que le interesa? El enfoque que dé al tema le ayudará a definir mejor el mismo.

Formulación del tema: al llegar este momento ya debe estar en condiciones de formular el tema seleccionado. Es decir, hacer una reflexión sobre la formulación del tema, y ésta consistirá en descomponer el enunciado del tema en sus elementos lógicos; en reflexionar sobre los componentes del tema, y sus relaciones con otros elementos que explícitamente quizá no aparezcan en la formulación del tema; en ordenar esquemáticamente y por escrito los datos resultantes de la reflexión, ubicarlos dentro de un cuadro general, en el contexto histórico, social, doctrinal, etc., según el tema. Estas operaciones de dividir, reflexionar, escribir, ordenar esquemáticamente, colocar en un contexto, no sólo le proporcionará al estudiante una clarificación ulterior de la formulación provisional del tema o tesis, sino que proporciona también una hipótesis ventajosa de trabajo articulado en partes lógicas, muy útil como pista de lanzamiento para las sucesivas etapas del trabajo científico.

Estado del conocimiento sobre el tema

Ésta es una etapa intermedia, de transición. Es sencillamente establecer en qué estado de conocimiento se encuentra el tema a desarrollar. Para evitar repeticiones de trabajos ya realizados, o para asegurarse de que el tema elegido no ha sido ya trabajado. Esta fase lógicamente no es todavía de recogida de materiales; es un simple diálogo con los autores para establecer dónde se encuentra el estado del conocimiento sobre el tema escogido. He dicho lógicamente: porque cronológicamente esta etapa va a servir también para la fase de recolección de materiales.

¿Cómo se establece el estado del conocimiento? A través de un recorrido por *enciclopedias, libros de texto, manuales, revistas especializadas.*

Las *enciclopedias* son obras de carácter general muy útiles a la hora de elaborar una primera introducción al trabajo. Ésta es la primera fuente bibliográfica que se ha de consultar, que puede dar una visión global del tema.

Los *libros de texto* le darán una primera fundamentación sobre el trabajo.

Los *manuales* presentan los temas de forma más sistemática; en ellos encontrará gran cantidad de datos útiles. Consúltelos siempre en segundo lugar, después de las dos fuentes anteriores.

Las *revistas especializadas* dan una visión actualizada del tema. Generalmente tratan aspectos puntuales dentro de la problemática general. Es muy probable que todas las pistas anteriores terminen aquí, en esta consulta que le permitirá conocer las más novedosas investigaciones y teorías sobre el tema escogido.

Es obvio que lo anterior nos lleva a la conclusión de que para hacer una tesis o proyecto de fin de carrera, va haber que ser un visitante asiduo de la biblioteca; por ello conviene enterarse cuanto antes de su organización, de sus normativas de préstamos de libros, plazos de entrega, etc. Y uno tendrá que familiarizarse con los ficheros o fichero electrónico, y en general cómo funciona una biblioteca.

Dentro de la biblioteca suele organizarse siempre el fichero por autores y suele haber otro fichero por materias. A través de los dos podrá conseguir una aproximación y una información muy valiosa para el tema elegido. Las biblioteca suelen disponer también de un fichero de revistas. Dependiendo del trabajo elegido, habrá otras muchas pistas que seguir, como pueden ser anuarios, índices bibliográficos, publicaciones anuales que comprenden datos estadísticos sobre distintos aspectos de un país o de una organización, memorias anuales de empresas, etc.

Además de las bibliotecas, en algunas ciudades se encuentran *centros de información y documentación*. No son propiamente bibliotecas. Pero son muy útiles para conseguir documentación para la elaboración de una tesis.*

El guión preliminar

Al llegar a esta fase de trabajo ya se debe hacer un *guión preliminar detallado.* Esto no implica que este guión sea el *definitivo*, es decir, que no pueda cambiarse. Pero la importancia de este guión radica en que va a servir de *perchero* donde se va a ir

* En Madrid existen al menos dos centros que valen la pena:

—ICYT, Instituto de Información y Documentación en Ciencia y Tecnología (Joaquín Costa 22, Madrid).

—ISOC, Instituto de Información y Documentación en Ciencias Sociales y Humanidades (Vitrubio 4, 6°, Madrid).

colgando provisionalmente todas las piezas que a lo largo del recorrido de la fase de recogida de materiales se van a ir acumulando. Y ya desde este momento con un cierto orden y planificación preestablecidos.

El comienzo de un trabajo siempre será la realización de un esquema a partir de los conocimientos que se tengan sobre el tema, y de una primera aproximación a la bibliografía que se ha estado revisando. En él se irán estableciendo apartados a tratar, partes del trabajo, posibles subapartados. Según se avanza en la elaboración del trabajo, se irá completando y corrigiendo este esquema inicial en función de los nuevos datos que se vayan consiguiendo.

Formular un plan de trabajo

Será muy útil, una vez concretado el tema de investigación, elaborar un plan de trabajo. En él explicará los objetivos que pretende lograr, y la forma de llevarlos a cabo: métodos de trabajo, fuentes de información que va a utilizar, divisiones estructurales del tema, etc. Y aquí conviene revisar y consiguientemente reformular un horario de estudio, en el que se incluya: tiempo dedicado a documentación, estudio de los datos obtenidos, primer borrador, redacción y presentación definitiva del trabajo.

Capítulo 3

Búsqueda de materiales

Recopilación del material

A medida que se avanza en el establecimiento del estado del conocimiento, habremos reunido una lista de obras, de libros, artículos, que son de interés para nuestro tema. El *objetivo* de la etapa siguiente es:

—*Reunir* un catálogo de fuentes y obras, lo más completo posible, sin dejar de ser crítico, de los libros y artículos o trabajos en general que toquen nuestro tema.
—*Leer y criticar* la documentación recogida.
—*Fichar*, es decir, tomar notas de la documentación revisada, así como de las reflexiones personales que vaya suscitando la lectura de la documentación precedente.
—*Organizar* en fichas todo el material recopilado.

Las operaciones anteriores se desarrollarán siguiendo un *orden práctico,* que no necesariamente coincide con el orden *lógico* que se ha descrito aquí.

Documentación sobre el tema

De lo que se trata aquí es de *reunir* toda la documentación disponible sobre el tema: sean fuentes, libros, artículos o cualquier tipo de documento relacionado con nuestro tema[1]. A medida

[1] Aquí se da un tratamiento similar a las fuentes y trabajos de otros autores. Sin embargo en otras áreas de conocimiento se distingue perfectamente el concepto de

que se avanza en el estudio de cualquier problema, nos damos cuenta de que no podemos hacerlo solos. Necesitamos la ayuda de los otros. Sería tiempo perdido querer rehacer inútilmente el trabajo ya realizado por los otros. Por ello reunir obras, libros, artículos, aportaciones de cualquier tipo, de autores que han trabajado sobre nuestro tema o sobre sus fuentes, y sobre todo lo que nos preste una ayuda del tipo que sea para comprenderlos, tiene como fin utilizar el trabajo que otros hicieron antes que nosotros.

La diferencia entre este estadio del trabajo científico y el de informarse de cómo está la investigación en torno al tema elegido consiste en que ahora ya no nos satisface una información sumaria y acrítica del trabajo anterior al nuestro, sino que dentro de lo que cabe, buscamos una *recopilación exhaustiva* y una *lectura crítica* de cuanto directa o indirectamente hayan aportado los autores al tema propuesto. Por ello, suponiendo que ya conocemos suficientemente el estado actual de las investigaciones, pasamos a revisar críticamente todo el material recogido. Y para ello nos serviremos de dos instrumentos:

a) fichas bibliográficas;
b) fichas de contenido, en las que se recoja todo lo que directa o indirectamente se refiera al tema.

Para ambos tipos de fichas, más adelante indicaremos la forma de proceder.

En qué orden hemos de leer

Puesto que en el proceso de establecer el estado del conocimiento sobre el tema elegido hemos ido recogiendo ya una serie de títulos de *obras*, conviene clasificar las fichas bibliográficas en un orden que prepare la lectura; éste puede ser obras que sean de *crítica* o *comentario* sobre el tema; obras o artículos que estudian un aspecto o *punto concreto*; obras que sin contener nada nuevo,

---

fuente, de obras de autores modernos. El concepto sobre todo tiene una gran importancia en historia, y de ahí en otra áreas de conocimiento como la teología, la Sagrada Escritura, antropología, etc. En las ciencias históricas, por fuente suele entenderse todo aquello, que teniendo una repercusión social, se ha relacionado en el pasado con la vida del hombre, que ha llegado hasta nosotros y que puede ponernos en contacto con un acontecimiento pretérito. De manera análoga, en teología y en las ciencias de la religión, en filosofía, en pedagogía, son «fuentes» aquellos documentos donde podemos descubrir *en su origen,* es decir en la forma más directa e inmediata, el objeto o la idea por cuya existencia y naturaleza nos interesamos. En el área de conocimiento de economía y ciencias empresariales, no pueden distinguirse tan formalmente las dos clases de documentos.

son *síntesis* exactas y completas de la problemática que nos interesa; o libros y artículos que *repiten* lo que ya se ha dicho. Con este esquema o esquema similar, empezaremos nuestra lectura por las obras más importantes y más recientes sobre el tema de nuestro interés. Por supuesto habrá circunstancias concretas (facilidad de biblioteca, comodidad para usar la documentación preparada, etc.) que condicionarán el orden de nuestra lectura.

¿Qué hemos de leer?

Todo lo que consideremos que es pertinente y relevante para nuestro tema.

¿Cómo hemos de leer?

En parte dependerá de la importancia que vayamos descubriendo que tiene el documento ante nuestros ojos. A veces hay que hacer una *lectura rápida*; otras veces hay que hacer lo que se llama *lecturas diagonales*, es decir, cruzar diagonalmente el libro, entresacando del libro las partes que hemos de leer.

Pero normalmente nuestra lectura será *crítica* y *profunda*: más que leer, «estudiaremos» la documentación; es decir: sin perder de vista el objetivo de nuestra investigación, intentaremos descubrir y penetrar en el autor o en la obra: su problemática principal; sus tesis y fines; sus argumentos; los móviles, quizá ocultos que impulsan sus argumentos y preferencias. Adoptando siempre una actitud de diálogo con la obra, pero preguntándonos qué puedo aceptar de las opiniones del autor, qué consecuencias se pueden sacar, qué pretende con éste o aquel concepto; o bien: lo que el autor ha dicho, ¿concuerda con lo que yo sé y he experimentado? ¿qué es lo que el autor debería esclarecer? ¿qué debo rechazar de su exposición?

¿Qué hemos de fichar?

Siempre tendremos que redactar la *ficha bibliográfica* en cuanto cojamos un libro o un artículo en nuestras manos. Después, al compás de la lectura, ficharemos cuanto directa o indirectamente interese al tema elegido.

Anotaremos también en fichas de contenido, la *reflexión* que en nosotros vaya suscitando la lectura.

Reflexiones personales sobre el tema

Esta lectura de la documentación recogida en forma crítica, dialogal, profunda, estudiada, de que venimos hablando, no sólo ayuda a la comprensión de lo que se lee, sino que además despierta ideas y reflexiones, compromete a la conformidad o a la discrepancia con lo leído, plantea nuevos problemas y ofrece quizá nue-

vas soluciones. Lo que más suscita estas reflexiones personales es la actitud de diálogo en torno a la materia. Este diálogo supone un momento *pasivo* de atención para comprender; y otro *activo* de interrogación para penetrar, comparar, justipreciar. Esta lectura dialogal de la documentación recogida, nos ayuda a:

a) una verdadera *elaboración* del mismo material, puesto que las ideas no brotan espontáneamente del material reunido;
b) a *verificar* nuestra hipótesis de trabajo, el esquema expuesto al meditar el enunciado de nuestro tema;
c) tal vez a *reajustar* el tema elegido;
d) a formular *síntesis parciales*, la mejor premisa para conseguir la formulación y elaboración del esquema definitivo de trabajo;
e) y ni más ni menos a formular y elaborar el *esquema definitivo* del trabajo que estamos desarrollando.

La reflexión personal resultante de la lectura y de las fichas del material que ya hemos recogido, cuenta con tres momentos sucesivos:

1. La *reflexión concomitante*, compañera natural de toda lectura crítica, activa y dialogal.
2. Después, al terminar la búsqueda del material, viene una *reflexión de síntesis general*, que consiste en revisar una por una todas las fichas de contenido, y las de nuestras propias reflexiones, en ponerles un título, o confirmárselo o reajustárselo si ya lo habíamos puesto antes, que corresponda con la mayor fidelidad posible a su fondo, y en llegar a formular agrupando estos títulos, el esquema o índice de trabajo, el entramado preciso para una primera redacción.
3. Entre la reflexión concomitante y la de síntesis general, hay lugar de interrumpir de cuando en cuando la lectura y la compilación de fichas de fuentes y artículos, e incluso de reflexión, para intercalar algunos momentos de *reflexión de síntesis parcial.*

Nunca se subrayará bastante la importancia de estos momentos de reflexión de síntesis parcial.

La reflexión concomitante debe fijarse en fichas inmediatamente, sobre la marcha, aun a costa de tiempo y de repeticiones; dígase lo mismo de las reflexiones de síntesis inesperadas.

¿Razón? Que *lo que no se escribe no queda*, mientras que lo escrito, se ordena y se perfila. Las reflexiones personales van en fichas de contenido personal, distintas de las de contenido de otros autores.

Fichado

De lo dicho se desprende fácilmente que no bastan la lectura y la reflexión; también hace falta *recordar*. Y la memoria ha de ser *total:* cuanto es o pueda sernos útil; *cuidadosa*: que reproduzca con exactitud el pensamiento, las palabras y el lugar preciso en que la idea aparece; *documentable*: es decir que tenga a mano las referencias que documenten la atribución de uno u otro concepto, a uno u otro autor, en una u otra obra concreta. Así pues, la documentación verdadera, científica, no puede ser la que queda reducida al uso personal, sino que debe ser publicable y demostrable. En un trabajo serio, científico, no cabe poner como quizás se hacía antes, «como dice alguien»; habrá que indicar quién es el «alguien» en cuestión.

Como no podemos tener en la memoria los miles de detalles que se han recogido, no hay más remedio que fijar en forma disponible y mediante fichas, todo lo que hemos estado investigando y que se nos ha ocurrido en el camino.

El fin que persigue la documentación escrita es colocarnos en condiciones de disponer en cualquier momento, incluso cuando ya no tengamos en nuestras manos el artículo que leímos anteriormente, y sin pérdida de tiempo:

a) todos los *datos característicos* que faciliten la búsqueda del material de que nos ocupamos;
b) el contenido del material que interesa del tema elegido y de nuestras reflexiones sobre el mismo: el medio más adecuado para conseguirlo son las *fichas bibliográficas* y las *fichas de contenido.*

La ficha es preferible al cuaderno, por la movilidad y la agilidad que introduce la ficha, que facilita su manejo, su clasificación, reorganización, sustitución, reducción y aumento prácticamente hasta el infinito; y todo ello sin entorpecer el orden prefijado o establecido como hipótesis. Pero seamos *prácticos*: conviene tener en cuenta lo siguiente:

1. Por *cada pensamiento, una ficha de contenido*; por *cada obra*, libro, artículo, etc., una *ficha bibliográfica.* Ahí radica la movilidad de la ficha.

2. A ser posible, las fichas de contenido se escribirán por una *sola cara*. Así resulta más fácil el trabajo de confrontarlas entre sí y hasta podemos ahorrarnos su transcripción cortándolas y pegándolas sobre un boceto o pegándolas sobre otras fichas. Si no basta una sola ficha para contener un pensamiento, se continúa en otra u otras, numerándolas progresivamente, de manera que cuenten juntas como una sola ficha.
3. Hay que escribir con *minuciosidad*, con integridad, precisión y claridad, de manera que no nos veamos obligados a acudir de nuevo al libro o a la biblioteca.
4. Las fichas de contenido y las bibliográficas han de ser *respectivamente iguales en tamaño*. Si son de formato distinto, producen desorden, pérdida de tiempo, suciedad, etc. Y el tipo de papel para la ficha debe tener cierta consistencia para permitir su fácil manejo, pero no ha de tener un grosor tal que impida que puedan ser escritas en el ordenador. El empleo de fichas de diferentes colores puede servir para ordenarlas y clasificarlas según la necesidad.

Las fichas son de dos formatos: mayores las de *contenido*; menores, las *bibliográficas*.

Este proceso queda reflejado en la figura 3.1.

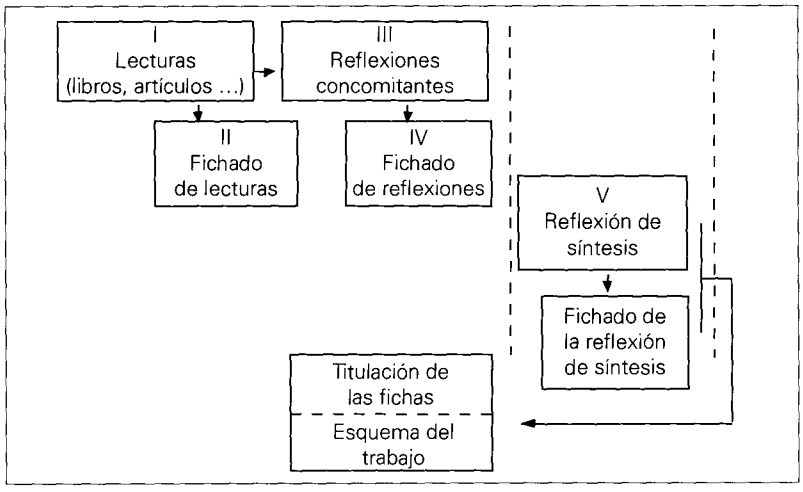


FIGURA 3.1
Recopilación del material

La ficha bibliográfica

La ficha bibliográfica es la documentación escrita de los datos externos aptos para identificar de manera precisa y total una obra: libro, artículo, etc. El *formato* más corriente es el *internacional,* utilizado en las bibliotecas, de 75 × 125 mm (figura 3.2). Esta fichas se encuentran fácilmente en las librerías.

Si ha observado las fichas de los ficheros de las bibliotecas verá que tienen un agujero a través del cual pasa una barrita. El objetivo de esto es para que nadie se lleve las fichas ni se desordenen. Igualmente observará que si están hechas técnicamente en forma correcta, mantienen un margen horizontal o de cabeza que va 16 mm del borde superior; y el texto de la ficha está de tal forma llenado que comienza con el autor a 22 mm del borde izquierdo de la ficha; la siguiente línea pasa a estar escrita a 26 mm; y la tercera a 30 mm del borde izquierdo. Cuando se trata de fichas bibliográficas para uso personal no es necesario mantenerse rígidamente en los márgenes indicados.

Lo que se escribe en la ficha bibliográfica personal

En el anverso se escriben los *datos de identificación del libro:* autor, título, edición, ciudad, editorial, año de edición y número de páginas (figura 3.3). También puede anotarse la referencia de la biblioteca donde se encuentra por si es necesario pedirlo prestado de nuevo. En el reverso se suele incluir un breve resumen o un esquema del contenido del libro.

Si se trata de un *artículo* hay que indicar el *autor y el título del artículo* tal como está al comienzo de la página donde se ha publicado el artículo, no precisamente como aparece en el índice de la revista. Y debe indicarse también el nombre de la revista con el número, mes, año y páginas que ocupa el artículo.

Cómo fichar los libros

Sugerimos este sistema por ser generalmente seguido:

a) En la parte superior izquierda se pone el apellido del autor todo en mayúsculas y a continuación el nombre completo, no sólo la inicial. Cuando los autores sean dos o más irán sus nombres separados uno del otro o por un guión o por la conjunción «y». Si el nombre que figura como director de la obra no es autor sino solamente *editor* o compilador, a continuación del nombre se pone la indicación «ed.».

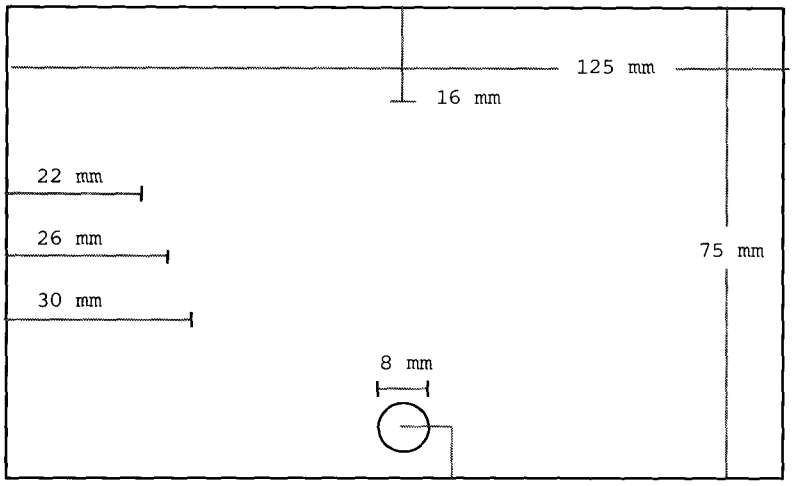


FIGURA 3.2
Ficha bibliográfica internacional
(Medidas estándar utilizadas en las bibliotecas)

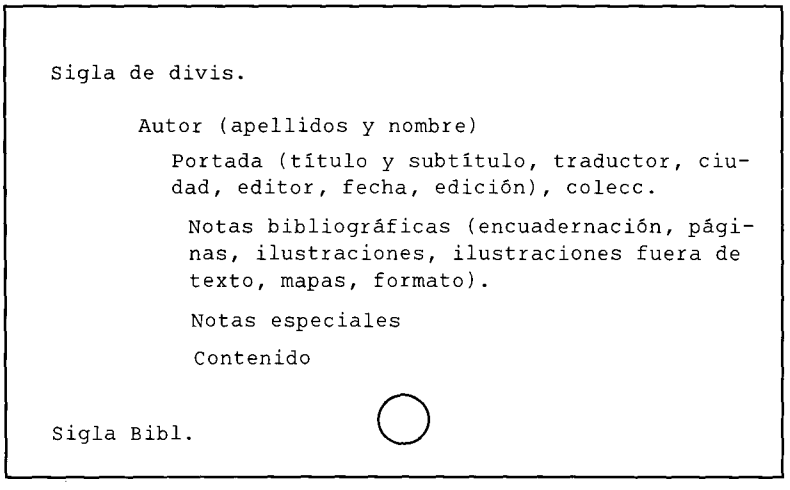


FIGURA 3.3
Ficha bibliográfica personal
(Contenido formal)

b) Debajo del autor se pone el título del libro y el subtítulo si lo tiene. Antiguamente se ponían subrayados para indicar que cuando fuese impreso debía aparecer en cursiva. Hoy con el uso del ordenador en lugar de la máquina, se debe poner directamente ya en cursiva sin necesidad de subrayados.

c) La ciudad: se escribe la ciudad de edición, a continuación la editorial y a continuación el año de edición. La ciudad, editorial y año de edición suele aparecer en la portado del libro. Si no aparece en la portada del libro, puede encontrarse en la página de título y si ni siquiera ahí aparece, deberá buscarlo el investigador en el libro.

Si el libro es una edición 2.ª, 3.ª, etc. deberá indicarse también la edición correspondiente. Y suele ponerse con un exponente a continuación o antes del año de edición. Vea la figura 3.4.

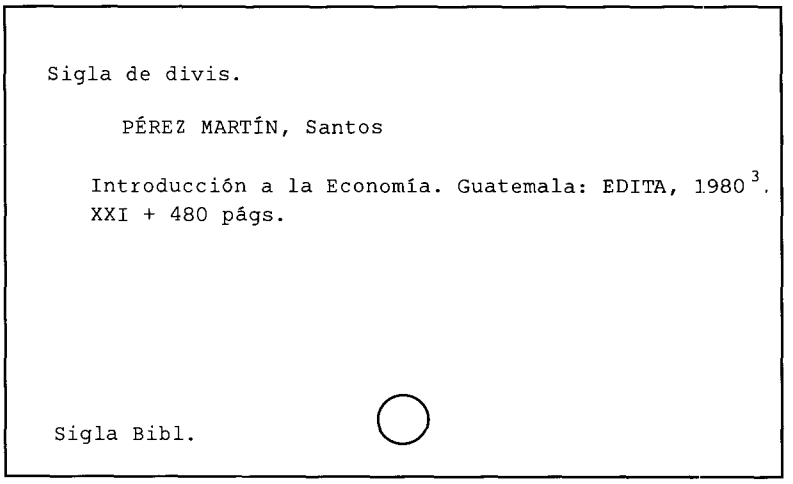


FIGURA 3.4
Ficha bibliográfica personal

Cómo fichar los artículos

a) En la parte superior izquierda se escribe el apellido del autor con el nombre completo, como se hizo para los libros.

b) Debajo del autor y entre comillas el título del artículo tal como viene, no en el índice, sino en la página donde el artículo comienza.
c) Separado por un punto el nombre de la revista en que se ha publicado el artículo, en cursiva o subrayado si se hace a mano.
d) A continuación se escribe, entre paréntesis, el mes y el año.
f) Y a continuación, separado por coma, se pone las páginas que ocupa el artículo dentro de la revista.

Vea la figura 3.5.

La forma de identificar exactamente el mes en que ha aparecido y el número de la revista depende de la secuencia que utilice cada revista. Si en lugar de poner mes aparece un número romano, pues hay que seguir esa forma. Lo importante es identificar y poder encontrar con facilidad en qué número de la revista se encuentra el artículo en cuestión.

Lo que se ha expuesto aquí son los casos más repetidos de fichaje de libros y revistas. Hay otros muchos casos y para ver cómo se fichan remito a los ejemplos que posteriormente se indicarán en la parte de presentación de un trabajo escrito.

La ficha de contenido

La *ficha de contenido* recoge los contenidos de las fuentes y obras que nos interesan así como nuestras reflexiones sobre ellas.

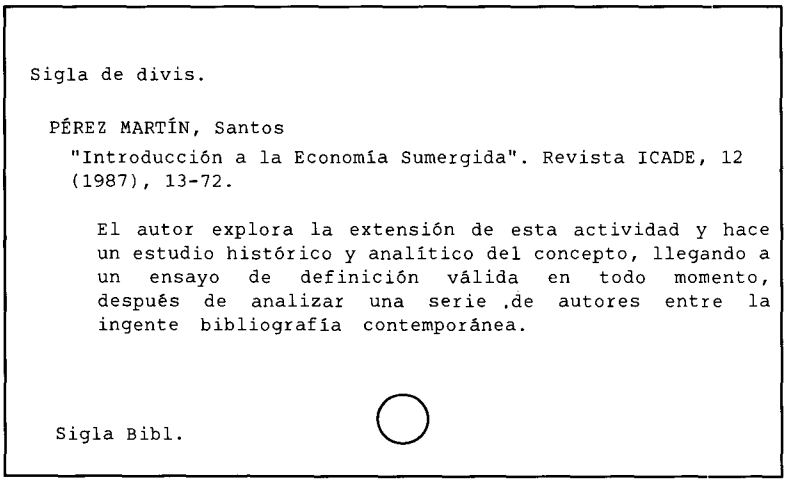
Dos son los formatos más usados, ambos considerados como internacionales: el formato internacional de 100 × 150 mm y el formato internacional UNE A6 de 105 × 148 mm.

El investigador debe decidirse por uno de los formatos, el que prefiera, y mantenerse constante usando siempre el mismo formato. Por razones prácticas y por que se encuentran con mucha frecuencia en las librerías españolas, sugiero que se utilice el formato 100 × 150 mm.

Cómo llenar la ficha de contenido

Aquí conviene ser muy pragmáticos y seguir el dicho castellano: *«Cada quien mata las pulgas a su manera»*. Lo importante es que las fichas nos sirvan para tener siempre a nuestra disposición todo el conjunto de lecturas, materiales, reflexiones que hemos ido acumulando. Pero debemos tener las ideas bien claras: la técnica debe servir al hombre; el hombre no debe estar supeditado a las técnicas. Dicho esto, lo importante es que se siga un método

de una forma constante de fichar acomodándose cada quién a su propia manera de ser, pero en una forma ordenada, constante, sistemática.



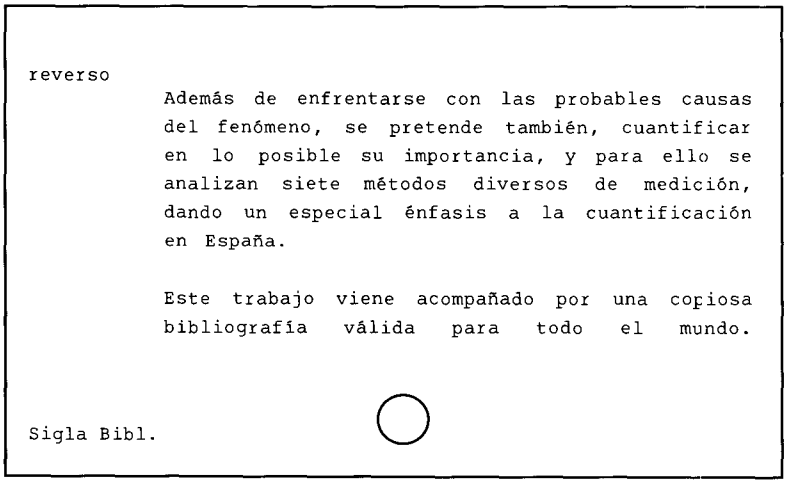


FIGURA 3.5
Ficha bibliográfica personal

Dicho lo anterior, se propone lo siguiente y solamente *como sugerencia:* los elementos esenciales de una ficha de contenido son el *título,* la *cita* y el *texto.* El orden en que deben escribirse es: primero el texto, después la cita y por último el título.

El texto

Aquí la recomendación única es que en cada ficha debe haber *un pensamiento completo* y sólo un pensamiento completo, aunque no sea fácil definir lo que es un pensamiento y qué es un pensamiento único. No significa que tengan que ser unas pocas palabras puesto que un pensamiento puede llenar páginas. Lo que se quiere decir es que el texto debe tener un sentido lógico referido a una sola materia considerada desde un solo punto de vista, y al mismo tiempo que sea único, es decir, con la mínima extensión aunque con la máxima comprensión. Y esto no rechaza el que la ficha abarque el contexto que sea necesario para evitar equívocos y malas interpretaciones. Si el pensamiento no cabe dentro del anverso de una misma ficha, se utilizará el reverso y si no basta el reverso se utilizará otra ficha físicamente adicional con la debida identificación para saber efectivamente a qué se refiere.

La cita

La cita debe indicar con exactitud de dónde procede el contenido a que se refiere el texto principal de la ficha. Por supuesto, si la cita es literal, deberá hacerse con sumo cuidado y entrecomillando el comienzo y final de lo que es citado literalmente. La cita, que en este caso se refiere a la obra, libro o artículo en que se encuentra el contenido-texto, debe citarse en una forma similar a como se indicaba anteriormente; es decir, hay que indicar de nuevo el apellido del autor, el título de la obra, etc.

Si la ficha de contenido recoge las reflexiones que nos ha suscitado una lectura debemos poner de alguna manera el autor, la obra o el título del artículo que nos ha provocado la reflexión.

Y la cita de la ficha de contenido debe estar de tal forma hecha que cuando posteriormente hablemos de la presentación, nos pueda servir para que el contenido pueda pasarse tal cual a las notas a pie de página de la tesis, o proyecto.

El título

Titular las fichas de contenido es quizá el punto más delicado y uno de los más importantes no sólo en la compilación del material sino también de todo el proceso del trabajo científico.

Consiste en un esfuerzo de *meditación e interpretación* que va ensamblando pieza a pieza el esqueleto, el andamiaje de la labor científica que uno está llevando a cabo. Por este motivo se aconseja que el título se ponga después de haber escrito el contenido o texto y la cita.

El título debe ser *brevísimo* y deberá corresponder con exactitud al contenido de la cita. A veces puede ocurrir que un mismo pasaje permite no sólo uno sino varios títulos distintos; en dicha situación convendrá quizá hacer varias fichas con el mismo contenido.

De hecho concluida la recopilación del material habrá que releerlo todo de nuevo: para titular si es necesario de nuevo y para multiplicar si fuese menester, e incluso para ponerles títulos nuevos a las fichas.

Organización del material

En esta fase nos encontramos con dos ficheros, uno *bibliográfico* y otro de fichas *de contenido.* El bibliográfico puede ordenarse sencillamente por orden alfabético, salvo que como se indicará más tarde en la presentación se quiera organizar en diversos apartados; en este último caso se seguirá un orden alfabético por apellido de autor dentro de cada apartado.

Las fichas de contenido las agruparemos *por títulos:* así aparecerán juntas todas las fichas que recibieron el mismo título, tanto si tienen relación con contenidos de otros autores como si se refieren a las reflexiones personales nuestras. Después dispondremos en un *orden lógico* los encabezamientos que hemos reunido y distribuiremos lotes de fichas según este mismo orden lógico de títulos. Así tendremos:

a) el material ordenado y listo para su elaboración;
b) un esbozo del esquema del trabajo para realizar, que resultará del orden lógico de las cabeceras de las fichas.

Véanse las correspondientes figuras donde se ilustra gráficamente lo dicho en el texto.

Dónde guardar las fichas

Ya que se ha sido ordenado y sistemático recogiendo la información, no se estropee a la hora de guardarla. Las fichas no deben dejarse en cualquier lugar: cinco en una carpeta, tres dentro del libro de márketing y el resto mezcladas con los apuntes de clase. Para guardar la información, se utilizan los *ficheros,* tantos

como tipos de fichas se hayan elaborado: *fichero bibliográfico y fichero de fichas de contenido o fichero de documentación.*

Se puede comprar un fichero o dos o tres, pero también puede servir una caja de zapatos en buen estado para las fichas de contenido. Para las fichas bibliográficas se puede adaptar una caja que tenga las dimensiones apropiadas. Dentro del fichero deben ordenarse las fichas por temas, separándolas con unos cartoncillos que tengan una *pestaña,* donde se escribirá el título del tema. Posteriormente se irá procediendo a su orden alfabético, como se ha indicado anteriormente.

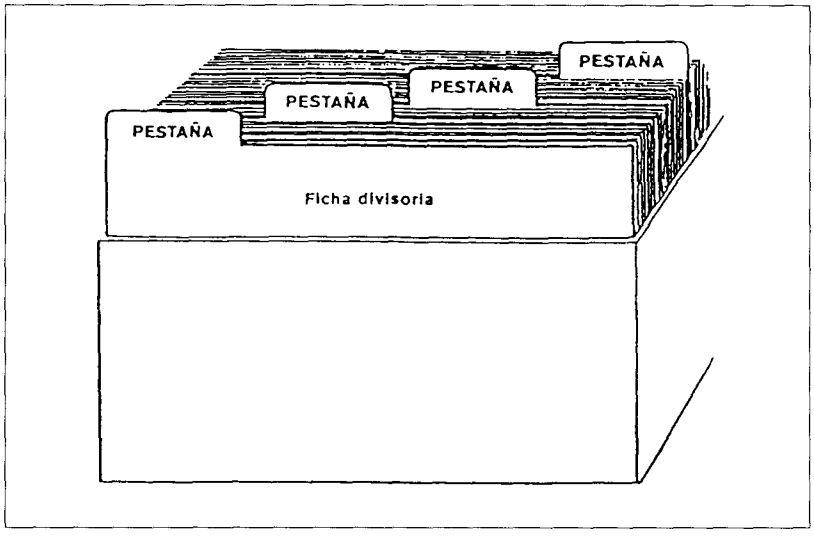


FIGURA 3.6

Capítulo 4

La redacción

Elegir un tema y averiguar el estado de conocimiento del mismo, constituye el punto de arranque del trabajo científico. Reunir el material es su parte central, su corazón. Redactarlo es la coronación y conclusión del trabajo.

En este capítulo se tratará precisamente de la redacción del trabajo académico o científico.

El esquema o perfil definitivo

El material reunido a través de las fichas de contenido agrupadas según el orden lógico de los títulos, nos facilita un esquema ya detallado del trabajo. Solamente habrá que retocarlo para que nos sirva de guía para la redacción; ese retoque consistirá en repensarlo, reorganizarlo, completarlo, al tener ya todo el esquema en conjunto.

El esquema resultante habrá que someterlo a un *atento examen* y *reflexión* para descubrir si falta algo, llenar lagunas, completar partes.

Teniendo ante los ojos el esquema completo, habiendo rellenado ya algunas lagunas, es el momento de comparar ese esquema con el enunciado del tema elegido; aquí hay que estar preparados para eliminar con decisión todo lo que realmente no está relacionado con el tema. Puede haber algunos puntos que, aunque fuera del tema, valga la pena desarrollar para comprender mejor otros apartados del esquema o porque son algo así como premisas

para el desarrollo del tema central. Llegado este momento, estamos en condiciones de fijar el *esquema definitivo* del trabajo que se pretende desarrollar. Este esquema debe llenar las siguientes características:

—*Claridad*: la claridad se consigue sobre todo con una nítida división y distribución del esquema. Y a su vez esta claridad deriva también de la comprensión en profundidad del material recogido.
—*Convergencia hacia el objetivo*: el secreto de la claridad está en saber ordenar las partes del trabajo hacia el objetivo buscado; es decir, en lograr que cada punto del esquema nos vaya encaminando con naturalidad hacia la meta enunciada en el título del trabajo.
—*Coherencia*: las distintas partes, puntos o párrafos del esquema deben estar trabados entre sí, concatenados, de forma que vayan preparando y completándose recíprocamente para conseguir el efecto de que cada punto sea consecuencia de otro, formando un todo orgánico y no una mera yuxtaposición de partes; por el contrario que se vaya mostrando la conexión y la coherencia lógica de los distintos aspectos tratados.
—*Conformidad con el objetivo*: la estructura del esquema final debe resaltar lo más importante y debe dejar en la penumbra lo accesorio.
—*Tratado completo*: en lo posible y sin salirse de los límites fijados para el tema, el esquema ha de tratar el asunto desde todos los puntos de vista.
—*Elegancia*: en la distribución del esquema, debe guardarse una cierta simetría y proporción. La elegancia no debe subordinarse a la claridad y a la verdad; pero hay una elegancia no sólo formal, sino de concepción y elegancia que contribuye significativamente a conseguir la armonía y transparencia en la transmisión del contenido principal del tema.

Conviene resaltar esta elegancia sobre todo ahora que nos encontramos en un mundo de zafiedad y donde se hace gala del caos mental, como norma de actuación.

Si al llegar a este punto se detecta que el esquema definitivo adoptado no responde al título presentado como tema de tesis o de proyecto de fin de carrera, deberá consultarse con el director

de tesis si procede proponer un nuevo título y esquema del trabajo que servirá de tesis o proyecto de fin de carrera.

La primera redacción

Generalmente no se puede presentar un trabajo en una forma adecuada si no se ha redactado por lo menos dos veces; «componer a chorro, podrá ser privilegio personal de alguno..., pero en términos generales no es el medio ordinario para lograr una redacción satisfactoria», ha escrito el autor italiano Corallo[1]. Habrá que empezar siempre por una primera redacción.

¿Pero que se entiende por *primera redacción*? Hay dos concepciones: para unos la primera redacción es poner por escrito la *sustancia* del tema, es decir, lograr poner con orden, con claridad, con precisión de conceptos, con perfección, lo que se quiere comunicar, sin fijarse en los elementos formales de estilo, de concisión, de aparato técnico.

Por el contrario, otros actúan en la primera redacción como si fuese la definitiva, es decir, fijándose en la *sustancia*, y en los *elementos formales* de manera que ya corrigen y liman según se va escribiendo, aunque conscientes de que posteriormente hayan de repasar y volver a escribir cuanto crean oportuno.

El seguir una concepción u otra es en gran parte cuestión de temperamento, de hábitos y estilo de trabajar, que dependen de cada persona. El autor de estas notas actúa más bien de acuerdo con la primera concepción señalada, sin rigidez.

Por dónde comenzar

Se puede comenzar por el primer punto del esquema. Pero no es imprescindible. Otros prefieren comenzar por el punto que está más trabajado, que tienen más desarrollado, más elaborado. Lo importante es romper, es decir, empezar a poner con palabras articuladas el desarrollo del esquema.

A veces hay una cierta dificultad en *pasar de la ficha a la redacción*. Puesto que la redacción no es una mera *transcripción* de las fichas sino una total reelaboración. Es importante recalcarlo para no caer en la tentación de hacer una mera *yuxtaposición enmarañada* y *desordenada*, de las piezas registradas en las fichas. La redacción no es amontonar los textos recogidos en las fichas; es más bien reelaborar para establecer las relaciones exactas entre las ideas: ello exige estructuración, síntesis, eliminación

[1] Corallo, *Il Laboro*, 203

de fichas que no encajan, en una palabra *selección*, para estructurar la redacción; así se conseguirá una trabazón lógica, nacida del contenido, de la lógica del razonamiento, para conseguir una exposición clara y sin ambigüedades.

En este punto conviene enumerar algunos puntos formales que deberán tenerse en cuenta:

—*El estilo* será el que se adapte al *tipo de escrito* que estamos elaborando: tesis, proyecto, nota, artículo, informe, etc.; y a las *personas* a quienes va dirigido el escrito. No conviene olvidar que estamos escribiendo para otros, para que otros nos lean y nos entiendan.

—*Las notas* son para documentar, apoyar o probar asertos del texto; no para impedir una exposición fluida y una lectura agradable.

—*Las citas* son la reproducción literal, entrecomillada, de frases de fuentes o autores que se incorporan al texto o que se ponen en nota. Éstas también tienen por objeto documentar, completar o esclarecer con su contenido cuanto se dice en el texto. En el cuerpo de la obra buscan el mismo fin, pero lo alcanzan valiéndose no sólo del contenido de la cita, sino también de una formulación característica dada bien sea por la fuente o por el autor de donde se toman. Deben emplearse con moderación, a no ser que la naturaleza del trabajo exija lo contrario (por ejemplo cuando se está haciendo una edición crítica confrontando textos).

—Nunca debe escribirse en cuadernos, sino en *folios sueltos*, formato UNE A4 (DIN A4), (29,7 x 21 cm), de papel consistente y redactando *por una sola cara* del folio, dejando interlineado más bien ancho, con amplios márgenes tanto a la izquierda como a la derecha, que en su momento puedan servir para correcciones y añadiduras. Las notas se pondrán, no a pie de página, sino en folios separados y numerados progresivamente del 1 en adelante siguiendo una secuencia dentro de cada capítulo como se indicará más adelante.

La estructura del escrito

En todo escrito académico pueden diferenciarse tres divisiones:

a) los preliminares;
b) el cuerpo del escrito o de la obra;
c) el material de referencia.

El esquema que se pone a continuación es el usual en los escritos académicos, sin que ello signifique que necesariamente todos los puntos incluidos deban estar presentes en todos los escritos académicos. Obviamente la naturaleza del escrito en combinación con el sentido crítico del autor, señalará para cada trabajo cuáles son los puntos que deben incluirse o deben omitirse.

Los preliminares

Incluyen:

—la página del título,
—página del «copyright»,
—dedicatoria,
—el índice general[2],
—aprobación académica (para las tesis),
—reconocimientos,
—el prólogo,
—el índice de cuadros,
—índice de ilustraciones, gráficos, mapas, etc.,
—síntesis (para las tesis).

El cuerpo de la obra

Comprende:

—la introducción;
—el cuerpo propiamente dicho del escrito, generalmente organizado en divisiones específicas tales como partes, capítulos, o su equivalente.

El material de referencia

Integrado por:

—apéndices,
—bibliografía,
—el índice de materias o índice temático.

[2] Se pone el índice general antes del prólogo por razones de lógica y funcionalidad y siguiendo la tendencia más actual. Antes solía incluirse el índice al final del libro o al final de los preliminares. Sin embargo, cuando hay dedicatoria, preámbulo o prólogo, reconocimientos, etc., resulta difícil encontrar el índice general; para facilitar la localización e identificación del material del trabajo científico, muchas universidades y editoriales han adoptado el criterio sostenido aquí, de poner el índice al inicio de los preliminares.

Descripción de cada parte

Brevemente se describe cada uno de los componentes de este esquema general.

La *página del título* lleva los siguientes datos: el título del escrito académico o del libro; el nombre completo del autor o autores; los datos de publicación: la editorial, la ciudad donde se imprime, el año de impresión.

La *página de «copyright»* es para proteger los derechos de propiedad literaria.

A algunos autores les gusta dedicar su obra a alguna persona o institución; se hace en la *página de dedicatoria.*

El *índice general* lleva de una forma ordenada y coherente los temas tratados en el escrito, organizados por partes, capítulos, subtítulos, etc., e indicando las páginas en las que se trata cada tema.

Las tesis deben llevar la *aprobación* del departamento o facultad correspondiente.

A continuación se ponen los *reconocimientos* que sean apropiados.

El *prólogo* suele incluir el objetivo que se ha propuesto el autor al escribir el libro, informe o escrito académico, la motivación que inspiró al escritor, recomendaciones en cuanto a su uso y utilidad del libro o escrito.

El *índice de cuadros* recoge la enumeración de los cuadros presentados para reforzar el texto del escrito e incluye tanto la secuencia numérica de los cuadros como la identificación de cada cuadro y la página en que aparece.

El *índice de ilustraciones, gráficos o mapas* es un listado de los gráficos, ilustraciones o mapas que se presentan en la obra con la debida identificación y página donde se encuentran.

En la *síntesis* se presenta el planteamiento del problema o tema a desarrollarse en la tesis, una breve referencia de la metodología seguida en la tesis y las principales conclusiones a que se ha llegado.

Dentro del cuerpo de la obra, la *introducción* sirve para hacer la presentación del escrito académico: breve exposición del tema del trabajo; sus límites y relaciones con otros temas afines; objetivos, causas y razones de su realización; método utilizado; posibles problemas surgidos durante su elaboración; definición de algunos conceptos, si son esenciales para la comprensión del trabajo.

El *cuerpo de la obra* propiamente dicho, generalmente se integra por divisiones específicas, tales como partes, capítulos o

su equivalente. Normalmente, la unidad principal de exposición es el capítulo. Aquí se expone el desarrollo del tema propiamente dicho; las conclusiones a las que se ha llegado a lo largo de la elaboración: deducciones finales y problemas no resueltos.

Como *material de referencia* suele ponerse los apéndices, que incluyen material que complementa las explicaciones expuestas en el texto.

La *bibliografía* esencialmente es el listado de obras que han servido al autor para elaborar su informe o trabajo. A veces la bibliografía es una lectura complementaria que el autor recomienda precisamente para tener otros puntos de vista sobre el tema analizado.

El *índice de materias o índice temático* es la serie de temas tratados en la obra, ordenados en forma alfabética, con indicación de la página donde se encuentran explicados; a veces además del índice temático se expone un índice de autores en el que se enumeran las personas que de una u otra forma se mencionan en el escrito. El índice de materias o temático es de gran utilidad para el lector, para identificar rápidamente dónde y con qué profundidad se toca cualquier tema de su interés.

Revisión de la primera redacción

La revisión de la primera redacción debe comprender primero *el contenido*. En concreto debe comprobarse:

a) que la exposición esté completa y no truncada;
b) que la secuencia de pensamientos, argumentos, consecuencias y generalizaciones tenga justificación;
c) que sea evidente la consecuencialidad del desarrollo temático;
d) que estén bien precisados y delimitados el tema y los puntos del esquema que lo desarrolla;
e) que los problemas se hayan considerado desde todos los puntos de vista o por lo menos desde todos lo que nos propusimos;
f) que se haya prestado especial atención a la cientificidad, es decir: a la objetividad, con documentación completa, exacta, probativa; con claridad, no equivocidad ni oscuridad.

En segundo lugar debemos revisar cuidadosamente la *estructuración,* o sea, la disposición de las partes, su proporción mutua y con el todo.

En tercer lugar debe revisarse la *lengua,* de forma que sea natural, siguiendo las normas de la gramática, de la morfología y la sintaxis. Es preciso examinar con cuidado la propiedad en el empleo de las palabras, teniendo siempre a mano un buen diccionario encima del escritorio, siendo cuidadosos en la puntuación y en la división de sílabas.

Finalmente, debemos revisar el *estilo*, es decir:

a) la *propiedad* del lenguaje: el uso correcto de la lengua es el primer requisito del estilo;
b) la *claridad*: el acumular frases intercaladas y accesorias o servirse de sustantivos abstractos causan frecuentes oscuridades y dificultades;
c) la *sencillez* y *autenticidad*: debemos evitar recurrir a metáforas e hipérboles inútiles; debemos decir lo que hemos pensado con nuestras propias palabras, sin tomar continuamente prestados de otros, modos de expresión y vestiduras del pensamiento;
d) *concisión*: de forma que no se pierda la claridad;
e) *elegancia*: aunque se mencione en último lugar, como se ha expresado anteriormente la elegancia tiene también sus propios derechos a la hora de elaborar un trabajo académico.

La redacción definitiva

El descanso inteligente

Una vez que se ha acabado la revisión de la primera redacción se sugiere tomarse unos días de descanso, dos o tres, no yéndose de vacaciones, pero sí un descanso suficiente para que la cabeza descanse del tema. Con este descanso que puede parecer una pérdida de tiempo, se aumenta la objetividad y el sentido crítico del autor. Tras este *descanso inteligente*, deben realizarse las correcciones tanto de estilo como de contenido: clarificar conceptos poco precisos, suprimir términos repetidos excesivamente, corregir ortografía, lograr el uso adecuado de las palabras.

La redacción final

Llegamos así a la última etapa del trabajo que es de tipo puramente técnico: se trata de darle a nuestro trabajo la presentación externa que mejor exprese su contenido y con la forma más precisa, exacta, decorosa y adecuada.

No conviene bajar la guardia pues fácilmente se pueden encontrar algunas incorrecciones que se escaparon en la primera redacción. Para más seguridad no está mal que el borrador lo revise

un compañero o, por supuesto, que lo revise el profesor-director del trabajo.

Con esto hemos llegado a la redacción definitiva y a la presentación final del trabajo. Aquí sólo cabe indicar que la *presentación también cuenta*. Es decir, que habrá que seguir una serie de normas preestablecidas dentro del mundo académico para que el trabajo sea aceptado como trabajo de tesis o proyecto de fin de carrera. En la segunda parte de este escrito se dan las normas que comúnmente se siguen en el mundo académico y profesional. Las normas que vamos a dar en la segunda parte deben entenderse con una relativa flexibilidad: son indicativas, más que preceptivas. Sin embargo, cuanto menos se aparte uno de ellas, mejor. Se entrelazan de tal modo que forman un todo orgánico que exige si no una aplicación literal, sí una aplicación sensata, coherente, que debe mantenerse a lo largo de todo el escrito. Si se siguen con inteligencia, se consigue ese toque de distinción y profesionalidad que distingue a los verdaderos profesionales y académicos. Y como se dice en el prólogo, aunque a algunos quizás les parezca que se desciende a detalles excesivamente minuciosos, hemos de reconocer que tanto aquí como en el mundo social, la presentación elegante es resultado del cuidado en el detalle y de ciertos *convencionalismos* que podríamos denominar *civilizados*.

Segunda parte

La presentación escrita

Capítulo 5

La presentación escrita

Antes de hacer recomendaciones específicas sobre cómo deben presentarse los diversos elementos que integran la estructura de un escrito académico, haremos algunas observaciones en general sobre el mecanografiado de un trabajo.

El microordenador

Olvídese de la máquina de escribir. Use un *microordenador.* El tiempo que emplee en dominar el manejo de un programa de tratamiento de textos es una magnífica inversión en términos de ahorro de tiempo al editar o corregir lo escrito, reducción de errores, etc.

Papel

Conviene seleccionar un papel de calidad. Algunas instituciones de educación superior tienen requerimientos específicos para sus tesis; tratándose de tesis deberán cumplirse los requisitos señalados por cada institución universitaria. Antes de mecanografiarla, el autor deberá informarse sobre los requerimientos de la institución al respecto; de no tener señalados requisitos especiales, se recomienda un papel de 80/90 gramos.

El tamaño del papel será de 29,7 x 21 cm, o sea UNE A4.

Márgenes

Si se trata de una tesis, siga los requerimientos que exija la institución universitaria en la que ha de presentarse. Si la institu-

ción no tiene requerimientos específicos señalados, se recomienda seguir estos criterios:

—margen izquierdo: dejar cuatro centímetros;
—margen derecho: dejar dos centímetros y medio;
—margen inferior: dejar tres centímetros;
—margen superior: dejar tres centímetros.

En la primera página de cada parte o capítulo debe dejarse un margen superior mayor; se recomienda que el titular quede a unos siete centímetros del borde superior del papel.

Sangría

La línea de comienzo de párrafo, después del punto y aparte, suele sangrarse de cinco a ocho espacios. Mantenga la misma sangría a lo largo de todo el escrito.

Justificación

Conviene que el margen derecho quede lo más homogéneo posible verticalmente. Si no le cabe la palabra entera, divídala conforme a las normas de la Academia de la Lengua. No trate de igualar el margen usando guiones.

Espaciado interlineal del texto y de las notas

El texto debe mecanografiarse a doble espacio. Cada nota al pie de página deberá mecanografiarse a espacio simple. Siga las recomendaciones que se sugieren un poco más adelante, a propósito de la mecanografía de notas al pie de página.

Paginación

Tratándose del texto corrido se sugiere poner la numeración de las páginas en el margen superior a la derecha, junto al margen de corte; es la forma más elegante y más cómoda para el lector. Se usan números arábigos, sin guiones ni paréntesis.

A cada página debe asignársele un número, a excepción de la página en blanco que sigue a la página de portada. En la página de título e igualmente en las páginas denominadas de *medio título,* de comienzo de partes o capítulos, los números correspondientes no se ponen en la parte superior. Se colocan en el centro del margen inferior o margen de pie.

Aunque no hay un criterio uniforme, para los preliminares resulta elegante utilizar números romanos en minúscula, centrados en el margen inferior de la página, aproximadamente a un centímetro y medio sobre el límite inferior del papel. Por supuesto, la numeración empieza con el ii, puesto que la primera página corresponde al título.

Las páginas del cuerpo de la obra deben numerarse con dígitos arábigos, como se ha recomendado anteriormente, en el ángulo superior derecho. Con esta numeración arábiga, deben ir paginadas todas las partes del cuerpo principal del texto incluyendo ilustraciones, así como el material de referencia, a saber, apéndices y bibliografía. A excepción, como ya se ha mencionado anteriormente, de la página de título y de la página de medio título correspondiente a los comienzos de parte o de capítulo.

Antes de la versión final revisada, se recomienda usar una paginación provisional, a lápiz, con secuencia numérica que comience con cada capítulo, asignando a los capítulos números romanos. Así: II-10, II-11, III-25, III-26, etc. Esta práctica permite introducir modificaciones de paginación en un capítulo, sin tener que alterar la secuencia de los demás capítulos. En la versión final ya revisada, se fija la paginación definitiva en números arábigos y secuencia numérica seguida para todo el documento.

Titulares mayores

Toda división importante debe comenzar con titulares mayores. Por divisiones importantes se entiende la agrupación de capítulos en partes y los capítulos básicamente. Cada capítulo debe comenzar en página distinta. Si el capítulo va identificado con la palabra *capítulo,* ésta y su correspondiente secuencia numérica (por ejemplo IV), se escriben con mayúsculas, centradas, a unos 7 cm del límite superior de la hoja. Mecanografíe el *título del capítulo* con mayúsculas sin subrayar, a tres espacios simples debajo de la palabra capítulo, debidamente centrado entre los márgenes derecho e izquierdo. El titular del capítulo termina sin ningún signo de puntuación.

El *texto corrido* debe empezar a mecanografiarse tres espacios debajo de la última línea del título.

Subtitulares

Es importante lograr homogeneidad en la presentación de los subtitulares en sus varias formas. Más adelante, al hablar del

cuerpo de la obra, texto corrido, se dan normas específicas para organizar los subtitulares.

Los subtitulares de primer orden se mecanografían centrados; pueden subrayarse o dejarse sin subrayar.

Los subtitulares centrados o de primer orden con una extensión superior a doce centímetros, deberán mecanografiarse en dos o más renglones, a espacio simple, en forma de pirámide invertida. No llevan ningún signo de puntuación al final.

Los subtitulares de segundo orden o sea aquellos cuya primera palabra se comienza a la par del margen izquierdo, con una extensión superior a media línea, deberán mecanografiarse en dos o más renglones, a espacio simple, comenzando cada uno de los renglones cabalmente donde empieza el margen izquierdo. No se utiliza ninguna puntuación al final de estos subtitulares. Pueden subrayarse, manteniendo un criterio uniforme. Mecanografíe el texto siguiente a doble espacio del subtitular.

Los subtitulares de tercer orden o de párrafo, se mecanografían con la sangría normal de párrafo, y terminan puntuados con punto o dos puntos. En la misma línea se continúa el texto del párrafo.

Deje triple espacio por encima de todo subtitular.

Correcciones

La presentación esmerada y nítida de un escrito académico profesional no permite exhibir palabras entre líneas, o letras montadas en forma tosca para corregir errores. La inclusión o la supresión de más de una letra después de que se ha mecanografiado una línea, debe hacerse volviendo a mecanografiar la parte correspondiente.

Con el uso del microordenador se ha facilitado la corrección: se introduce la letra dentro de la palabra a corregir, y el ordenador hace la corrección, pulsando la tecla apropiada.

En forma parecida puede corregirse o introducirse párrafos enteros.

En un trabajo mecanografiado no se permiten correcciones a pluma.

Notas al pie de página

Conviene distinguir cuidadosamente estos aspectos:

—número de llamada en el texto;
—número de llamada al pie de página;

—secuencia;
—colocación de la nota;
—espaciado;
—notas muy breves;
—notas extensas;
—notas al pie de cuadros y gráficos;
—citas en la nota al pie de página.

Número de llamada en el texto

La llamada en el texto para identificación de la nota se hace mediante un número arábigo. La forma más elegante es mecanografiarlo ligeramente —medio espacio— por encima del renglón normal, sin ningún signo de puntuación, inmediatamente después del autor, concepto o información que se desea explicar, aclarar o referenciar.

Número de llamada al pie de página

Al pie de página se pone el mismo número arábigo, mecanografiado medio espacio por encima del renglón, sangrado normalmente, sin ningún signo de puntuación, inmediatamente antes del autor, concepto o información que se desea explicar, aclarar o referenciar. Vea un ejemplo:

[8] Jesús M.ª Palomares, et al., *Historia del Mundo Contemporáneo*, p. 82.

Secuencia

Comience una nueva serie numérica con cada capítulo.

Colocación de la nota

Mecanografíe cada nota al pie de la página en que aparece la correspondiente llamada en el texto. El material de nota se separa del texto corriente mediante una línea de unos cuatro centímetros —unas 20 pulsaciones— comenzando en el margen izquierdo, a doble espacio interlineal del texto corriente y coloque el texto de la nota, de nuevo a doble espacio de la línea.

Espaciado

La sangría de las notas debe ser idéntica a la utilizada en los párrafos del texto corrido, después del punto y aparte.

El material de cada nota se mecanografía a espacio simple; pero entre nota y nota debe dejarse espacio doble. Recuerde que después del número de llamada mecanografiado medio espacio por encima del renglón, no hay puntuación y no se dejará espacio alguno entre el número y la primera palabra de la nota.

Notas muy breves

Si las notas son muy breves, pueden ponerse dos o más en una misma línea, siempre y cuando:

a) entre nota y nota queden al menos tres espacios de separación; y
b) la última nota quede completa en la misma línea.

Vea un ejemplo:

---

[3] Samuelson, *Economics,* p. 45. [4] *Ibíd.,* p. 82.

Sin embargo, no trate de ahorrar espacio, y acostúmbrese a presentar el escrito académico en la forma que se considera aceptable en el mundo científico y universitario. Evite por consiguiente poner una nota muy breve en el espacio que resta de la misma línea de una nota precedente; o en el espacio que queda de una nota precedente que ocupaba un renglón completo y parte de un segundo renglón. Por el contrario y como norma general ponga cada nota en línea distinta y deje entre nota y nota el espacio doble, considerado normal.

Observe este ejemplo:

Incorrecto:

---

[2] J. Casares, *Diccionario Ideológico,* p. 15. [3] *Ibíd.,* p. 240.

Correcto:

---

[2] J. Casares, *Diccionario Ideológico,* p. 15.
[3] *Ibíd.,* p. 240.

Notas extensas

Una de las cosas más difíciles de lograr es la correcta distribución del texto corrido y las correspondientes notas al pie. Puesto que el trabajo se escribe para ser leído, es conveniente montarlo de tal manera que resulte cómodo para el lector; por consiguiente, conviene que las notas aparezcan al pie de página y no dejarlas por mayor comodidad de mecanografía para el final del capítulo o el final del libro como hacen algunos autores. Sobre esta base de que conviene que las notas se mecanografíen al pie de cada página para que estén disponibles en forma cómoda para el lector, daremos algunas recomendaciones para conseguir con relativa facilidad un mecanografiado pulcro, esmerado, nítido y cómodo para el lector.

Ante todo conviene que se acostumbre a revisar con anticipación, antes de mecanografiarlo, el texto que se calcula irá dentro de una página, para ver si en ese texto hay alguna nota o si hay varias, y efectuar una pequeña planificación de distribución adecuada.

Cuando aparezcan en el texto las notas que deben mecanografiarse al pie de la página, se puede hacer fácilmente el cálculo de lo que va a ocupar cada nota y por consiguiente puede asignársele el número de líneas que ocupará al pie de la página, y tomarse las precauciones para que cuando se llegue al número exacto de líneas que va a ocupar la nota, se interrumpa la mecanografía del texto continuo y se proceda a poner la raya de separación entre texto corrido y nota, y se siga colocando las notas en la forma normalizada.

No debe olvidarse que entre el texto corrido y la raya de separación debe haber un espacio doble; y entre la raya y la nota debe haber de nuevo doble espacio. Debe recordarse también que el texto de cada nota se mecanografíe a espacio simple, pero entre nota y nota debe dejarse espacio doble. Si se procede con esas precauciones se conseguirá una página pulcramente mecanografiada con las notas al pie y el margen inferior con el debido espacio libre.

Puede surgir una dificultad cuando por un mal cálculo se presenta una nota con su correspondiente número de llamada precisamente en la última o en la penúltima línea del texto corrido, cuando ya se había dispuesto del espacio para las notas precedentes y por consiguiente ya no hay espacio para esta nota. La misma situación puede ocurrir si la nota al pie es de una extensión que no puede ser ubicada dentro de la misma página. Entonces lo que procede hacer es dividir el texto de la nota y remitir parte de ese texto a la página siguiente.

Continuación de una larga nota al pie en la siguiente página

Conviene comenzar la nota en la página en la que aparece la llamada en el texto corrido y mecanografiar por lo menos una parte de la nota en la misma página, teniendo cuidado de que el texto de la nota que aparece en esa página termine con sentido o por lo menos con la división de palabras según las normas en vigor de la Real Academia Española. El resto de la nota se mecanografía en la página siguiente en el espacio dedicado a notas, o sea a continuación del texto corrido separado por una línea y sin más llamada y por supuesto antes que cualquier otra nota cuya llamada aparezca en esta nueva página. No conviene poner ninguna llamada ni ninguna frase que diga así como: continuación de la nota en la página siguiente, o viene de la página anterior; simplemente se pone el texto de la nota en la página siguiente, sin más preámbulos, en el espacio reservado para notas.

> En forma iterativa a lo largo de este manual se ha recalcado la conveniencia de consultar los requerimientos específicos de la correspondiente institución de educación superior en materia de tesis.
>
> Esta llamada de atención debe repetirse aquí. Sobre todo deben tenerse muy presentes las normas que señalan, en materia de presentación de notas, las revistas. En nuestro medio a veces no tienen criterios normalizados. Pero en otros países las revistas profesionales tienen señalados unos patrones de presentación para que el material sea aceptado para su publicación.

Notas al pie de gráficos y cuadros

Utilice letras minúsculas o los símbolos señalados a continuación, como llamadas identificadoras de las notas al pie de cuadros y gráficos. Mecanografíe la nota a doble espacio debajo del cuadro o gráfico, sin poner la línea de separación. La sangría y el espaciado de la nota son idénticos a las notas corrientes al pie de página.

Como símbolos identificadores, además de letras minúsculas, pueden usarse:

* asterisco
§ símbolo de párrafo
¶ calderón

Estos símbolos pueden usarse repetidos; pueden ser especialmente útiles cuando el empleo de letras minúsculas puede re-

sultar confuso, v. gr., en material técnico de matemáticas y otras ciencias exactas.

Citas en la nota al pie de página

Las citas en las notas al pie de página se mecanografían a espacio simple, con el margen normal, con sangría inicial también normal. Por ser citas, el texto va entrecomillado. Si la nota al pie de página contiene además de la cita la fuente de donde se toma la cita, se mecanografía la fuente a continuación de la cita, utilizando la forma convencional, así:

---

[22] «La sociedad tradicional. Es aquella cuyas estructuras están determinadas por bajos niveles de conocimientos científicos y tecnológicos que impiden el incremento de la producción por encima del crecimiento demográfico. Se caracteriza por el estancamiento económico.» J. M.ª Palomares, et al., *Historia del Mundo Contemporáneo.* (Madrid: Anaya, 1979), p. 11.

Capítulo 6

Los preliminares

Página del título

La primera página de un escrito formal es la página del título. Aunque entre ésta y la cubierta o portada se coloque una cuartilla en blanco, la primera página mecanografiada se cuenta como la primera página del manuscrito.

Las universidades prescriben diseños específicos. Aténgase fielmente a las regulaciones de la institución donde presente su trabajo, si se trata de un escrito para obtener el título académico de licenciatura o doctorado.

Si no se señalan requisitos determinados, pueden seguirse estas normas:

La página del título lleva el nombre de la universidad o de la institución, con mayúsculas, centrado en la parte superior; el título exacto del estudio o escrito con mayúsculas, con el nombre del autor, y debidamente centrado con relación a los márgenes derecho e izquierdo y con mayúsculas.

Al pie de la página debe señalarse que el escrito es en cumplimiento de uno de los requisitos para obtener el grado académico correspondiente, en la facultad o departamento de que se trate, con indicación de la fecha; todo ello con minúsculas. Vea el modelo que se pone en la página 67. En la página 68 encontrará una variante adicional.

Si se trata de un escrito académico para una fundación o para un congreso, puede adoptarse una presentación similar, como aparece en el modelo de la página 69.

El título debe ser breve, pero que describa el contenido del trabajo. Un buen criterio es incluir en el título la palabra o frase que un investigador buscaría en un índice para localizar el contenido del informe. Evite palabras tales como: «Análisis crítico y evaluación de...»; no añaden nada.

A continuación se pone un ejemplo de título excesivamente palabrero y su revisión sin sacrificar identificación del tema.

Título palabrero:

> ESTUDIO CRÍTICO DEL SECTOR AGROPECUARIO EN ESPAÑA Y RECOMENDACIONES SOBRE SU IMPORTANCIA DENTRO DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN EUROPEA.

Título revisado:

> EL SECTOR AGROPECUARIO EN ESPAÑA Y SU IMPORTANCIA DENTRO DE LA INTEGRACIÓN EUROPEA.

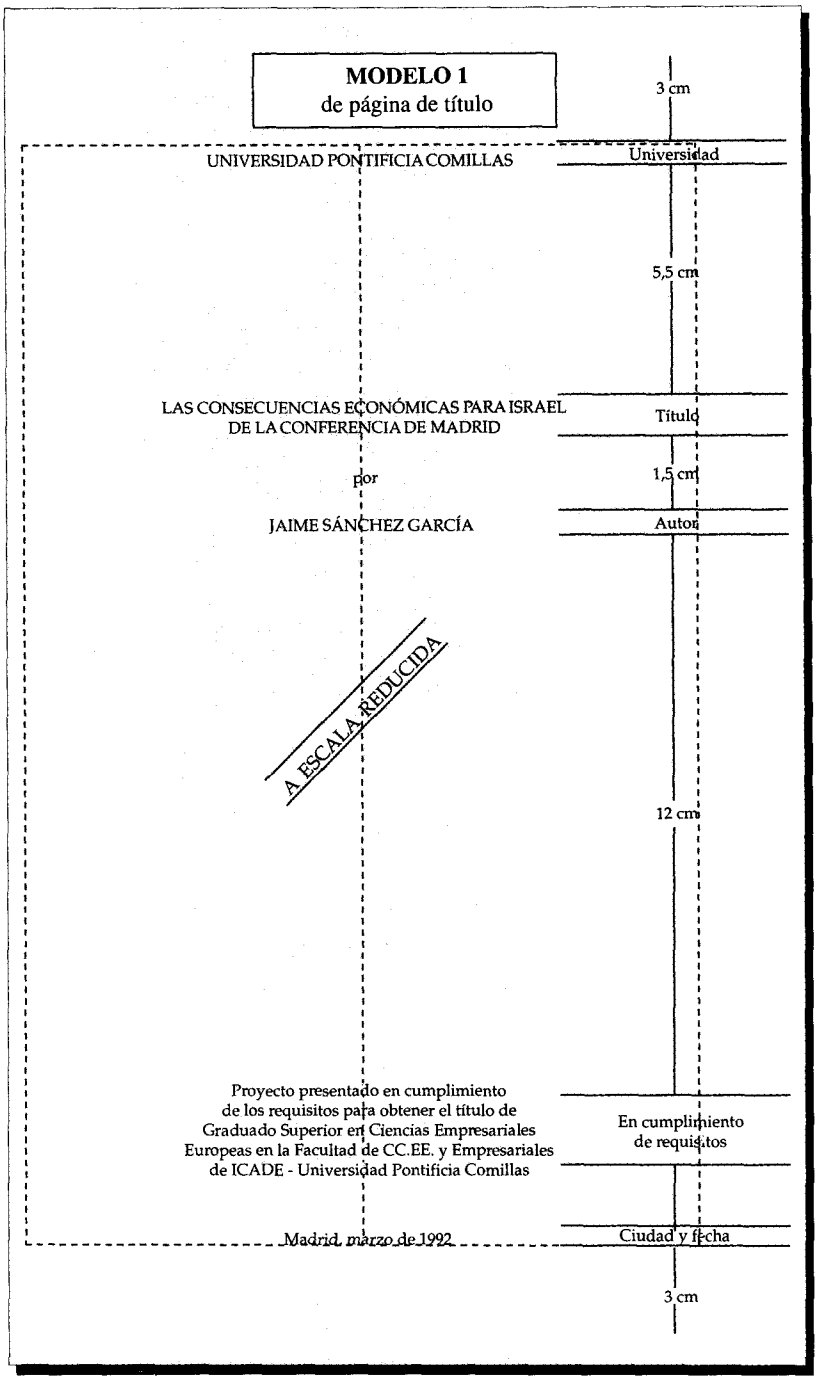
Página de «copyright»

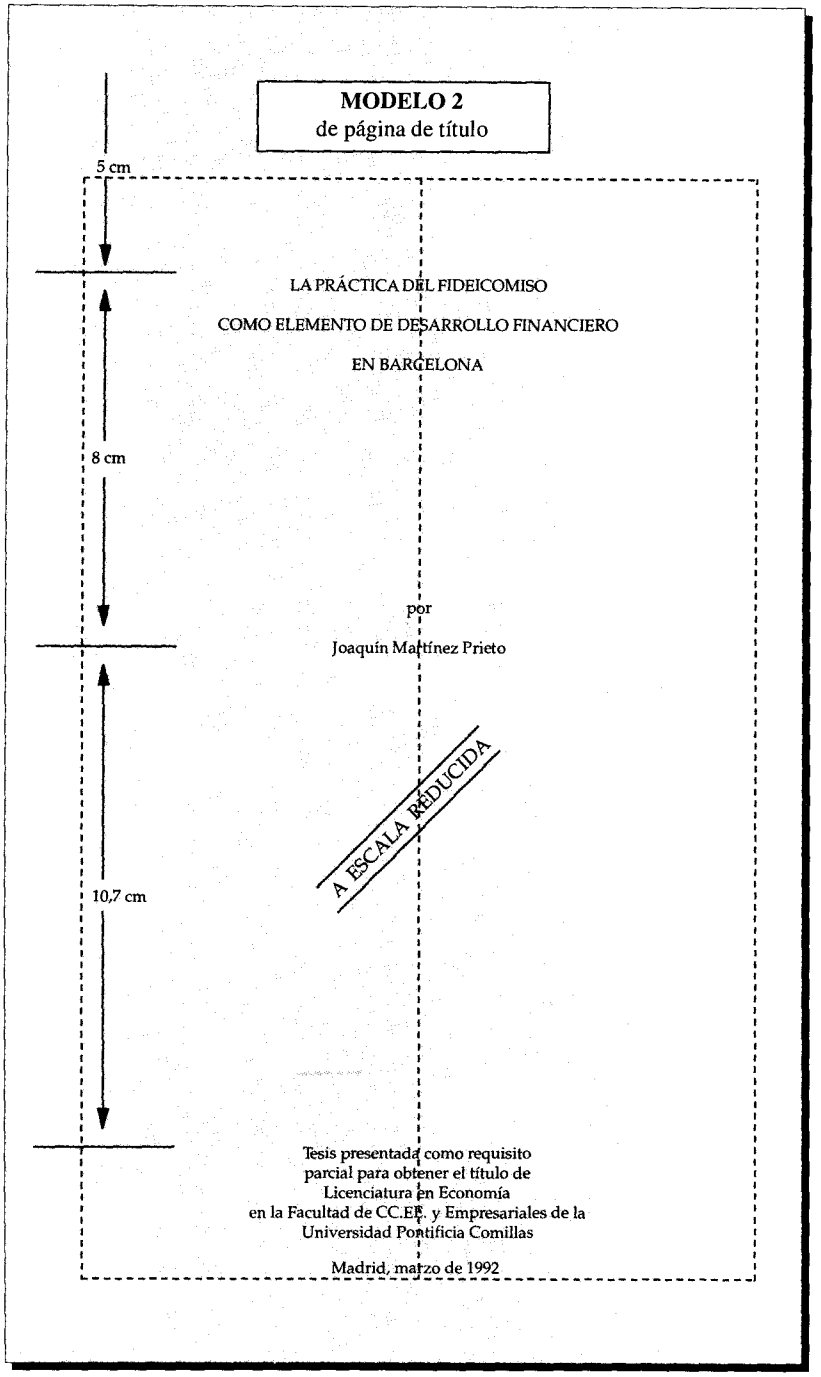
Muchas de las tesis para obtener grados académicos no se registran, y en consecuencia no llevan página de *«copyright»*. En el exterior ya es usual microfilmar las tesis doctorales y con la microfilmación se registra también el trabajo en la oficina de derechos de autor o *«copyright»*.

Si el material va a ser impreso, debe registrarse. El *copyright* se pone en el reverso de la página del título. El registro de propiedad literaria puede hacerse a favor del autor y editorial.

Se pone así:

> © Santos Pérez
> Ediciones DEUSTO SA
> Alameda Recalde, 27
> 48009 Bilbao


MODELO 1
de página de título
3 cm
UNIVERSIDAD PONTIFICIA COMILLAS
Universidad
5,5 cm
LAS CONSECUENCIAS ECONÓMICAS PARA ISRAEL
DE LA CONFERENCIA DE MADRID
Título
por
1,5 cm
JAIME SÁNCHEZ GARCÍA
Autor
A ESCALA REDUCIDA
12 cm
Proyecto presentado en cumplimiento
de los requisitos para obtener el título de
Graduado Superior en Ciencias Empresariales
Europeas en la Facultad de CC.EE. y Empresariales
de ICADE - Universidad Pontificia Comillas
En cumplimiento
de requisitos
Madrid, marzo de 1992
Ciudad y fecha
3 cm


MODELO 2
de página de título
5 cm
LA PRÁCTICA DEL FIDEICOMISO
COMO ELEMENTO DE DESARROLLO FINANCIERO
EN BARCELONA
8 cm
por
Joaquín Martínez Prieto
A ESCALA REDUCIDA
10,7 cm
Tesis presentada como requisito
parcial para obtener el título de
Licenciatura en Economía
en la Facultad de CC.EE. y Empresariales de la
Universidad Pontificia Comillas
Madrid, marzo de 1992

Modelo de página de título
para fundación o congreso

FUNDACIÓN JUAN MARCH

EL MERCADO COMÚN CENTROAMERICANO

EL EFECTO PRODUCCIÓN

A ESCALA REDUCIDA

por

Santos Pérez Martín

Setiembre de 1967

Índice general

Tradicionalmente el índice general solía ponerse a continuación del prólogo y los reconocimientos; hoy por la única razón de comodidad para el lector, se está imponiendo la costumbre de colocarlo antes de la secciones que se incluyen en el propio índice.

El índice es lo último que se mecanografía, en la preparación del escrito académico.

El título *índice general* se mecanografía centrado entre los márgenes, con mayúsculas, a unos 7 cm del borde superior del papel. A tres espacios verticales se escribe la palabra «página», justificada con el margen derecho.

Espaciado vertical: se deja *triple espacio* entre los titulares de las *partes* y la línea precedente; se deja *doble espacio* entre los titulares de las partes y la siguiente entrada y entre los titulares de *capítulos* y la primera línea que enumera las secciones de los mismos; se deja *espacio simple* entre las líneas de las secciones que comprenden el contenido de un capítulo. Vea el modelo 3 en la página 71.

Después de los ítems que integran los prolegómenos, sin sangría, se pone la palabra «capítulo», sin puntuación final, a doble espacio de la línea precedente. Vea modelos 3 y 4 en páginas 71 y 72. A veces se hace la división en capítulos sin usar la palabra «capítulo». En este caso, se omite la palabra «capítulo» en el índice. Ver modelo 5 en la página 73.

En el índice se registran:

—*el prólogo o prefacio,*
—*el índice de cuadros,*
—*el índice de ilustraciones, mapas o gráficos.*

Estos ítems se mecanografían con mayúsculas, a doble espacio, dejando como margen izquierdo el margen normal adoptado para el escrito. Cada ítem se hace seguir de puntos suspensivos hasta cinco espacios antes del margen derecho. A continuación, utilizando numerales romanos en minúscula, se pone la página correspondiente.

Títulos de partes

Con mayúsculas; centrados entre márgenes, sin paginación. La numeración correlativa de cada parte puede hacerse usando las palabras completas *primera, segunda,* etc., o usando números romanos en mayúscula. Vea los modelos 3 y 4, en las páginas 71 y 72.

MODELO 3
Índice parcial de trabajo dividido
en partes y capítulos

ÍNDICE GENERAL

Página

PRÓLOGO iv

ÍNDICE DE CUADROS v

I PARTE. MARCO CONCEPTUAL

Capítulo

I. INTRODUCCIÓN. 1

Tipos de unión económica
La integración económica centroamericana
Objetivo de este ensayo

II. EL MERCADO COMÚN CENTROAMERICANO 13

Antecedentes
Factores que influyeron el movimiento integracionista
Formación del mercado común
El tratado multilateral

III. TEORÍA DE LA INTEGRACIÓN ECONÓMICA: EL EFECTO PRODUCCIÓN 44

El efecto producción
La creación de comercio y la desviación del comercio

II PARTE. EL CASO CENTROAMERICANO

IV. EL MERCADO COMÚN CENTROAMERICANO 67

La creación de comercio en el Mercado Común Centroamericano
Los gravámenes efectivos

BIBLIOGRAFÍA 141

MODELO 4
Índice parcial con paginación
para cada subsección

ÍNDICE GENERAL

		Página
PRÓLOGO		iv
ÍNDICE DE CUADROS		v
	PRIMERA PARTE. MARCO CONCEPTUAL	
Capítulo		
1.	INTRODUCCIÓN	1
	Tipos de unión económica	2
	La integración económica centroamericana	5
	Objetivo de este ensayo	11
2.	EL MERCADO COMÚN CENTROAMERICANO	13
	Antecedentes	13
	Factores que influyeron el movimiento integracionista	15
	Formación del mercado común	16
	El tratado multilateral	20
3.	TEORÍA DE LA INTEGRACIÓN ECONÓMICA: EL EFECTO PRODUCCIÓN	44
	El efecto producción	44
	La creación de comercio y la desviación del comercio	46
	SEGUNDA PARTE. EL CASO CENTROAMERICANO	
4.	EL MERCADO COMÚN CENTROAMERICANO	67
	La creación de comercio en el Mercado Común Centroamericano	68
	Los gravámenes efectivos	81
BIBLIOGRAFÍA		141

MODELO 5
Índice parcial. Cada sección separada por punto seguido

ÍNDICE GENERAL

PRÓLOGO iv
ÍNDICE DE CUADROS v

I. INTRODUCCIÓN. 1
Tipos de unión económica. La integración económica centroamericana. Objetivo de este ensayo

II. EL MERCADO COMÚN CENTROAMERICANO 13
Antecedentes. Factores que influyeron el movimiento Integracionista. Formación del mercado común. El tratado multilateral

III. TEORÍA DE LA INTEGRACIÓN ECONÓMICA: EL EFECTO PRODUCCIÓN 44
El efecto producción. La creación de comercio y la desviación del comercio

IV. EL MERCADO COMÚN CENTROAMERICANO 67
La creación de comercio en el Mercado Común Centroamericano. Los gravámenes efectivos

BIBLIOGRAFÍA 141

Introducción

Se mecanografía con mayúsculas, sin sangría, seguida de puntos suspensivos y paginación en números arábigos. Se le asigna la página 1.

Títulos de capítulos

Precedidos por el número de orden correlativo, en números romanos con mayúscula o en números arábigos. En las dos hipótesis, debe quedar alineado verticalmente el último dígito de los números que sirven para numerar los capítulos. Vea los modelos 3 y 4 en las páginas 71 y 72.

El título del capítulo se hace seguir de puntos suspensivos hasta cinco espacios antes del margen derecho. A continuación, utilizando números arábigos, se indica la página correspondiente.

Secciones o subsecciones de cada capítulo

La primera línea se deja a doble espacio del título del capítulo. El resto de las secciones de cada capítulo, se mecanografía a espacio simple. El texto correspondiente a secciones o subsecciones se mecanografía con una sangría de dos espacios en relación a los titulares de los capítulos. Puede adoptarse cualquiera de estas alternativas:

a) Cada sección o subsección en línea distinta, sin paginación. Ver modelo 3 en página 71.
b) Cada sección o subsección en línea distinta con la paginación correspondiente, precedida de puntos suspensivos. Ver modelo 4 en página 72.
c) Cada sección o subsección separada únicamente por punto seguido. Ver modelo 5 en página 73.

Apéndices, bibliografía e índice de materias o temático

Se mecanografía con mayúsculas, sin sangría, a doble espacio, seguido de puntos suspensivos y paginación en números arábigos.

Es importante recalcar que los titulares de los capítulos igual que los de los subtemas deben corresponder exactamente con los que aparecen en el cuerpo de la obra.

Página de aprobación de la tesis

Cuando se trata de un trabajo de tesis de licenciatura o doctorado, a continuación debe ponerse la página de aprobación, según las especificaciones señaladas por cada institución universita-

ria. Generalmente hay una fórmula que debe ser debidamente llenada por los examinadores o revisores de la tesis. Síganse al pie de la letra las normas de cada institución.

Prólogo

El prólogo no debe confundirse con la introducción. En el prólogo se expone el objetivo que ha perseguido el autor al escribir el libro o informe académico, la motivación que inspiró al autor, así como recomendaciones sobre el uso y utilidad del escrito. También se incluye en el prólogo el reconocimiento a las personas o instituciones que apoyaron al autor en la composición del escrito, sea con apoyo moral, con recomendaciones profesionales, o inclusive con apoyo económico.

La palabra *prólogo* se mecanografía con mayúsculas, centrada, a unos 7 cm por debajo del borde superior de la página; si el texto es muy breve convendrá que quede centrado en la página. El texto del prólogo se inicia a tres espacios por debajo del título con sangría normal.

El prólogo debe ir en comienzo de página, o sea en página distinta, numerada con números romanos pequeños, en el centro del margen inferior de la misma.

Si el autor considera que en lugar de prólogo debe poner solamente el reconocimiento por la ayuda requerida, el título de este apartado, más que prólogo, debería ser «Reconocimiento».

Índice de cuadros

En el índice de cuadros se enumeran los cuadros que han servido al autor para documentar su escrito e incluye tanto la secuencia numérica de los mismos como el título de cada cuadro y la página en que aparece.

La presentación y ubicación del «índice de cuadros» es el mismo que se ha empleado para el índice general. Los cuadros se identifican con números arábigos en secuencia continua. Los títulos que identifican a cada cuadro se escriben con minúscula, a excepción de la primera letra de la primera palabra y de los nombres propios, si los hay. El título «índice de cuadros» se escribe con mayúscula, centrado, y debe ir aproximadamente a unos 7 cm del límite superior del papel; tres espacios interlineales por debajo del título *índice de cuadros* y a modo de título de las columnas, en el margen izquierdo se pone la palabra *cuadro;* a la misma altura en el margen derecho se pone página; a doble espacio se indica la serie de cuadros en numeración arábiga y en secuen-

cia natural aparecerán los numerales que identifican cada cuadro; a continuación del título de cada cuadro se ponen los puntos suspensivos; al final de la línea se pone el número de página en que aparece el cuadro en números arábigos. Entre título y título de cuadro, se deja espacio doble; pero si algún título ocupa más de una línea, se hace a espacio simple.

Vea un ejemplo de *índice de cuadros* en la página 77.

Índice de ilustraciones, gráficos, mapas, etc.

El índice de ilustraciones debe ir en página aparte o página nueva, distinta del *índice de cuadros*. La presentación del índice de ilustraciones es idéntica a la presentación del índice de cuadros. Cada ilustración se identifica con números arábigos. Los títulos de cada ilustración se ponen con minúsculas, menos la letra inicial; seguidos de puntos suspensivos hasta cinco espacios del margen derecho; la página donde aparece la ilustración se pone como en el *índice general*. A tres espacios interlineales por debajo del índice de ilustraciones, en el margen izquierdo, se pone la palabra *ilustración*; en el margen derecho la palabra página. La secuencia de ilustraciones se presenta con una sangría de tres a cinco espacios sobre el margen izquierdo normal.

Si en las ilustraciones que aparecen en el cuerpo de la obra fue necesario poner leyendas o pie de ilustración extensos, se permite abreviarlos en el índice de ilustraciones.

Sin embargo, en algunos campos, como por ejemplo en geografía, para evitar confusiones, no se permite el abreviar el pie de las ilustraciones.

Vea un ejemplo de *índice de ilustraciones* en la página 78.

Síntesis

Muchas instituciones de educación superior exigen de los autores de tesis doctorales presentar una breve síntesis de la disertación. Debe incluir la identificación del problema objeto de estudio; una breve descripción del método de investigación; el resultado de la investigación y conclusiones.

La extensión de la síntesis: unas 400 palabras.

Por no ser parte de la tesis, la síntesis no se pagina y se coloca al comienzo o al final, según las orientaciones de la institución docente.

MODELO 6
Índice parcial de cuadros

Línea 12
Margen normal
3 espacios

ÍNDICE DE CUADROS

Página

1. Efecto de una unión aduanera sobre los precios internos del trigo en el país «A» 49

5 espac.

Espac. simple

2. Nivel de tarifas en un caso hipotético: media simple y ponderada 70

3. Cobros de mercancías según la clasificación NAUCA 74

4. Costa Rica. Tarifas de importaciones recaudadas y exoneradas por secciones de NAUCA, 1960 76

5. Guatemala. Tarifas de importaciones recaudadas y exoneradas por secciones de NAUCA, 1960 77

6. El Salvador. Proporción de las importaciones introducidas libres de tarifas aduanales por secciones de NAUCA, 1960 79

7. Honduras. Proporción de importaciones introducidas libre de derechos aduanales, 1960 80

8. Nicaragua. Proporción de importaciones introducidas libre de derechos aduanales, 1960 80

9. Costa Rica. Volumen actual de derechos aduanales de importación por secciones de NAUCA, 1960..... 82

10. El Salvador. Volumen actual de derechos aduanales de importación por secciones de NAUCA, 1960 83

11. Guatemala. Volumen actual de derechos aduanales de importación por secciones de NAUCA, 1960 86

12. Honduras. Volumen actual de derechos aduanales de importación por secciones de NAUCA, 1960..... 86

MODELO 7
Índice de ilustraciones

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIONES		Página
1.	Mapa esquemático de los límites del Tercer Mundo y las principales zonas térmicas del globo	31
2.	Esquema de la evolución demográfica en un país desarrollado y en un país subdesarrollado	148
3.	Evolución política de los países subdesarrollados	185
4.	Esquema del crecimiento de la población y de las producciones	216
5.	Relaciones entre el valor de la renta nacional y el nivel general de instrucción	283
6.	Relaciones entre el valor de la renta nacional y la importancia del régimen alimenticio	285
7.	Relaciones entre el valor de la renta nacional y la proporción de agricultores en la población activa	286
8.	Relaciones entre el valor de la renta nacional y la cantidad de energía utilizada	287
9.	Relaciones entre el valor de la renta nacional y el comercio exterior	288
10.	Relaciones entre el valor de la renta nacional y el ritmo de crecimiento demográfico	295
11.	Las situaciones de subdesarrollo	297

Capítulo 7

El cuerpo de la obra

A continuación se indica cómo debe presentarse el cuerpo de la obra o parte principal del escrito académico.

Introducción

La introducción es la primera subdivisión importante del cuerpo de la obra; no es la última subdivisión de las secciones que constituyen los preliminares del escrito. Por ello a la primera página de la introducción le corresponde ser la página número uno, aunque no deba numerarse en la forma normal por ser comienzo de parte importante. La numeración deberá ir en el margen inferior, centrada.

La introducción sirve para hacer una presentación del escrito académico. En ella se expone un encuadre global del tema que se va a tratar en el libro, con los enfoques que el autor ha adoptado. A la introducción puede dársele tratamiento de «capítulo», pero si la introducción es demasiado breve, puede simplemente titularse «Introducción» y dejar la denominación de «capítulo» para designar las secciones más extensas y más formales del cuerpo principal de la obra.

Divisiones principales

El material que constituye el cuerpo principal de la obra suele agruparse en unidades de exposición más pequeñas, que a su vez, reagrupan otras subunidades. La unidad típica de exposición es el capítulo. La reunión de un grupo de capítulos constitu-

ye la parte. Por supuesto, si el escrito o informe académico es breve, algunos autores prefieren no utilizar la palabra más formal «capítulo» y simplemente utilizan una secuencia numérica, con números romanos en mayúsculas para identificar los títulos de cada una de las subdivisiones o unidades de exposición adoptadas.

Si se utiliza la agrupación de capítulos en partes, cada «parte» se inicia con la página de medio título. Es la página que sirve para identificar el título de la «parte». El número correspondiente a la parte, así como el título que identifica la parte, se mecanografían centrados en la página y con letras mayúsculas. La numeración correspondiente a la parte se hace en números romanos con mayúsculas. Aunque a la página que identifica la parte le corresponde un número en la secuencia numérica de las páginas que componen el escrito, este número no aparece mecanografiado, pero sí debe tenérsele en cuenta para seguir la serie numérica de la paginación.

Temas y subtemas

Para lograr una exposición integrada y al mismo tiempo llamar la atención sobre los diversos tópicos que se tratan en un capítulo, es conveniente organizar la exposición del material por temas y en ocasiones inclusive, cada tema subdividido a su vez en subtemas. Obviamente, la presentación mecanográfica y tipográfica, si se llega a publicar el escrito, debe ser cuidadosamente organizada. Para que se consigan simultáneamente los dos objetivos: por una parte, dar la verdadera jerarquización a cada tema o subtema; y al mismo tiempo llamar la atención del lector por la mera presentación mecanográfica o tipográfica.

En consecuencia, el autor deberá preocuparse de organizar temas y subtemas de diverso orden que respondan al tipo de escrito académico que está preparando. Y coherentemente, deberá organizar la correspondiente serie de títulos y subtítulos así como su presentación que respondan a la jerarquía y a la organización que haya adoptado el autor.

En general, se considera que un título con mayúsculas, centrado, llama más la atención del lector que los titulares puestos al comienzo del margen izquierdo; a su vez los titulares subrayados llaman más la atención del lector que los titulares no subrayados. Según esos criterios, puede organizarse en orden de importancia esta secuencia de titulares:

—titular centrado, subrayado;
—titular centrado, no subrayado;
—titular lateral, subrayado;

—titular lateral, no subrayado;
—título de párrafo, o sea el título que va separado del texto corrido del párrafo solamente por un punto.

El objetivo básico de la subdivisión en temas y subtemas, es lograr una exposición ordenada y que al mismo tiempo vaya ayudando al lector a centrar su atención sobre los temas o subtemas con la debida jerarquización. Por eso el autor deberá escoger la forma más adecuada a su propósito y al asunto de su escrito. E igualmente, debe seleccionar la disposición apropiada tanto si se limita a la presentación mecanográfica como si eventualmente está pensando en la impresión tipográfica. Una cuidada selección de tipos en el impreso y a su vez una adecuada presentación mecanográfica ayuda enormemente a centrar la atención del lector.

Organización de temas y subtemas

Para lograr el efecto deseado, tanto de captar la debida atención del lector, como de fijación de la adecuada jerarquía de cada uno de los temas o subtemas tratados, se sugiere la siguiente organización del material:

—Para tema, poner mayúsculas centradas en negrita.
—Los subtemas de primer orden, con minúsculas centradas y negritas.
—Los subtemas de segundo orden, con negritas minúsculas, pero en el margen izquierdo.
—Para los subtemas de tercer orden, en cursiva, al margen izquierdo.

Cada uno de los puntos anteriores se refiere a los títulos de temas o subtemas, y se supone que ese título va separado del texto corrido; todavía se puede añadir un subtema de cuarto orden, dándole categoría de título de párrafo. Con esta denominación, queremos señalar el título que va al comienzo del párrafo pero no separado del texto corrido, sino simplemente con punto y a continuación el texto corrido del párrafo. Por supuesto, siempre se seguirán las normas de la Real Academia, tanto para el uso de mayúsculas como para la debida puntuación. Véase el apéndice al final de este libro.

Espaciado interlineal
Del texto corrido

En general, el texto del cuerpo de la obra debe mecanografiarse con un espacio interlineal de doble espacio, a excepción del texto correspondiente a *citas incluidas en el texto*, siempre y cuando el texto citado ocupe más de tres líneas. Las citas inclui-

das en el texto corrido del cuerpo de la obra deben mecanografiarse a espacio simple, y con una sangría mayor en el margen izquierdo. Las citas largas incluidas en el texto no se entrecomillan.

Entre el número del capítulo y su título

Deben dejarse tres espacios interlineales entre el número que identifica un capítulo y su correspondiente título.

Entre el título del capítulo y el texto

Igualmente, deben dejarse tres espacios interlineales entre el título que identifica el capítulo y la primera línea del texto corrido del mismo.

Entre subtemas

La separación interlineal entre la última línea del texto corrido de un tema anterior y el título de un subtema debe ser de tres espacios interlineales.

Entre título de subtema y texto

La separación entre un título de subtema y su correpondiente texto es de dos espacios interlineales.

Véase un modelo en la página 83.

Sangría

Deje una sangría de cinco a ocho espacios al comienzo de cada párrafo. Pero debe mantener todo el escrito con la misma sangría en forma consistente.

Títulos citados en el cuerpo de la obra

Se siguen las mismas normas que se exponen en el capítulo correspondiente a las notas al pie de página, en cuanto al uso de mayúsculas, subrayados y entrecomillados. Vea el capítulo 9, «Notas al pie de página».

Modelo de página con separaciones interlineales entre:

- Número de capítulo y el título
- Título del capítulo y texto corrido
- Texto corrido y título de subtema
- Título de subtema y texto

CAPÍTULO VI

FINANZAS PÚBLICAS

Función del gobierno en la economía

El tema del papel que debe desempeñar el gobierno en la actividad económica de un país, ya preocupó a los pensadores desde los tiempos antiguos. Adam Smith[1] por ejemplo, restringió la función del gobierno a mantener la defensa nacional, la administración de justicia y ciertos trabajos públicos. Modernamente no parece aceptable un marco tan estrecho para la actividad del gobierno dentro de la economía de una nación.

Siguiendo a Musgrave[2] el moderno clásico en materia de finanzas públicas, podemos concretar el papel del gobierno en estas cuatro funciones:

1.º función de distribución de recursos;
2.º función comercial;
3.º función de redistribución de ingresos;
4.º función estabilizadora.

[1] Adam Smith, *The Wealth of Nations*, New York: The Modern Library, 1937, Introducción al libro V.

[2] Véase R.A. Musgrave, *The Theory of Public Finance*, New York: McGraw Hill Book Company, Inc., 1959, Trad. española en Aguilar.

Capítulo 8

Las citas en el texto

Básicamente hay dos clases de citas: paráfrasis y cita directa. La paráfrasis es una explicación o comentario inspirado en una idea o pensamiento de otro autor. La cita directa es la reproducción exacta de las palabras de otro autor. Ambas clases de citas deben documentarse en todo trabajo académico.

Funciones de las citas

Puede utilizarse una cita para:

a) información;
b) comunicar los resultados de una investigación;
c) apoyar un punto determinado o una toma de posición, utilizando palabras o ideas de autoridades o especialistas en la materia;
d) ampliar un análisis presentando el pensamiento de quienes mantienen los mismos puntos de vista o los contrarios.

Un trabajo científico se considera incompleto si no se indican las fuentes de las citas, sean del tipo paráfrasis o sean directas. Para ello se utiliza la nota al pie de página o la bibliografía. Vea los capítulos correspondientes.

La cita-paráfrasis

El autor debe decidirse por la cita textual directa o por la paráfrasis. Supuesto que ha descartado la cita directa y quiere utilizar la información, el resultado, o el punto de vista de otro autor,

debe parafrasear cuidadosamente, con sus propias palabras, el punto de vista, resultado u opinión que desea expresar.

El proceso intelectual de preparar un informe profesional o escribir una tesis, no es tan rectilíneo como el profano pudiera suponer. Es un ir en zig-zag, un avanzar y retroceder, un volver sobre los propios pasos, un pensar, formular, repensar y reformular, hasta que el autor se encuentra satisfecho de lo que está produciendo. Esto obliga a una metodología inédita, propia de cada autor, puesto que cada quien mata las pulgas a su manera, también intelectualmente.

Este proceso que resulta bastante alambicado, obliga al escritor a tener que trabajar a veces simultáneamente puntos de dos fases del trabajo, en una secuencia que no siempre es la más lógica. He ahí la importancia que tiene la cita paráfrasis como elemento fecundador en la génesis del escrito académico.

Citas directas

La cita directa es una reproducción exacta, en ortografía, puntuación y expresión verbal del original de donde se toma. Suele utilizarse la cita directa en algunas de las siguientes circunstancias:

a) cuando se citan leyes, reglamentos oficiales o edictos;
b) al citar fórmulas matemáticas o científicas;
c) cuando se cita una hipótesis, o sea un postulado sujeto a confirmación o refutación;
d) cuando las palabras exactas del autor se consideran esenciales;
e) cuando un pensamiento importante ha sido especialmente bien expresado, ya sea por su belleza de dicción, o por su peculiaridad de estilo, de tal forma que la paráfrasis restaría vigor al contenido o fuerza a la expresión.

En general, las citas directas deben reproducir con exactitud escrupulosa la ortografía, puntuación y expresión verbal del original.

La extensión de las citas directas tomadas de libros, periódicos u otros documentos, debe mantenerse lo más breve posible. Rara vez deberá citarse párrafos que superen la media página. Generalmente, las largas citas contienen material que es irrelevante al punto central de exposición, con lo cual se contribuye a oscurecer tanto el contexto como los puntos específicos que se están analizando. Sin embargo, cuando una larga cita se estima que está

fuera de lugar en el punto concreto de exposición del cuerpo de la obra, pero se considera esencial para el tema general a que se refiere el escrito, puede ponerse en un apéndice y hacer la debida llamada en el lugar apropiado del texto.

Cita breve en prosa

Por «cita breve en prosa» entendemos una cita no mayor de cuatro líneas; se incluye en el texto corrido del cuerpo de la obra con comillas al comienzo y fin de la cita.

Cita larga en prosa

Cuando la extensión de la cita es mayor a cuatro líneas, debe ponerse a espacio simple, separado del texto corrido y con una sangría de cuatro espacios en el margen izquierdo, sin ningún signo de comillas ni al comienzo ni al final. Si en el texto original de donde se toma la cita, la primera línea del párrafo tenía una sangría mayor, se pone con ocho espacios de sangría la primera línea; las siguientes del párrafo se mecanografían como se ha indicado, a cuatro espacios de sangría.

Si la cita directa tiene más de un párrafo, la separación entre párrafos es de espacio simple si provienen de una misma fuente; pero se deja doble espacio entre párrafo y párrafo, si los párrafos provienen de diferentes fuentes, aunque sean dos obras distintas del mismo autor. Si se introducen omisiones, alteraciones o correcciones, deben hacerse como se indica específicamente en los epígrafes, *elipsis e interpolación*, respectivamente. Vea un modelo en la página 89.

Citas en verso

Las citas textuales de poesía con una extensión no superior a dos versos, se mecanografían en el texto corrido, precedido de una coma. Para señalar la separación de los versos, puede utilizarse la línea diagonal o barra entre los versos. Debe mantenerse el uso de mayúsculas utilizado en el original, aunque los versos citados formen una frase en el nuevo texto. Los versos citados van entre comillas.

> Manuel Machado nos ofrece algunas imágenes interesantes. Una visión del desierto: entre otros elementos «en la arena» tiembla la sombra elástica de un «tigre». Un atardecer en el mar, con rojo crepúsculo, lo ve el poeta así, «no queriendo morir (el día), con garras de oro, de los acantilados se prendía».

Si la cita es superior a los dos versos, debe centrarse entre los márgenes derecho e izquierdo, a espacio simple y sin comillas, así:

> Rafael Morales tiene magníficas imágenes en sus sonetos «táuricos». Escojo el soneto titulado *Toros en la noche*. La noche, atravesada por los mugidos de los toros, parece sólida, puede rodar, parece líquida, puede crecer. El poeta vive toda la situación como una experiencia única e intensa, que funde los diversos elementos, y permite una serie de imágenes dramáticas, sobrecogedoras:
>
> Cuajado de tristeza y de agonía,
> el encinar rotundo y soñoliento
> hunde su soledad en este viento
> amargo de la verde serranía.
>
> Y la noche de hierro, sorda y fría,
> parece que se pone en movimiento
> cuando siente en su carne el turbulento
> mugir de fieros toros en porfía.
>
> Toda la noche suena y se estremece,
> y fundida con toros y paisaje
> rueda redonda, caudalosa crece.
> Todo el campo se inflama de coraje
> y en viento tormentoso bien parece
> un pecho desgarrado en el ramaje.

Citas en las notas al pie de página

Las citas en las notas al pie de página se mecanografían a espacio simple; las citas directas breves, o sea menores de cuatro líneas en prosa o dos versos, se ponen entre signos de comillas. Las citas largas se citan en sus correspondientes párrafos sin sangría en el margen izquierdo y se cierran entre signos de comillas. Conviene no olvidar que las notas al pie se ponen siempre a espacio simple, ya se trate de texto o se trate de citas.

Estilo y puntuación de las citas

Las citas deben introducirse con agilidad y elegancia, evitando el monótono uso de «como dijo...».

Una forma es citar directamente en la primera pausa natural del escrito, y después insertar una frase introductoria para identificar al autor citado. Ejemplo:

> Azorín es uno de los grandes maestros de la prosa descriptiva, en esta mitad del siglo XX. Pocos podrán enseñar mejor la técnica de la observación minuciosa, exacta: primer paso indispensable para aprender a escribir.
>
> ¡Cuántos cuadernitos he llenado de notas antaño! De notas para la pintura de los paisajes, de los tipos. ¿Será esto un exceso? Un buen aprendizaje sí que es. Se acostumbra el escritor a observar la realidad, a ajustarse a la realidad.

Véanse otros dos ejemplos de cómo se introduce una cita textual con soltura y naturalidad:

> Habla Rodó, en *El mirador de Próspero*, de la gesta de la forma. La lucha del estilo no ha de confundirse con la pertinacia académica que no pone resistencia propia, que concierta fríamente en el mosaico de la corrección convencional vocablos que no ha levantado el aliento vivificador del alma.
>
> ¡Qué prodigiosa transformación la de las palabras, mansas, inertes, en el rebaño del estilo vulgar, cuando las convoca y las manda el genio del artista!... Desde el momento en que queréis hacer un arte, un arte plástico y musical de la expresión, hundís en ella un acicate que subleva todos sus ímpetus rebeldes. La palabra, ser vivo y voluntarioso, os mira entonces desde los puntos de la pluma, que la muerde para sujetarla; disputa con vosotros, os obliga a que la afrontéis; tiene un alma y una fisonomía.
>
> Escuchemos a Gracián en el *Oráculo manual y Arte de prudencia:*
>
> No hay belleza sin ayuda, ni perfección que no dé en bárbara sin el realce del artificio; a lo malo socorre y lo bueno lo perfecciona.
>
> Déjanos comúnmente a lo mejor de la Naturaleza; acojámonos al arte. El mejor natural es inculto sin ella, y les falta la mitad a las perfecciones si les falta la cultura. Todo hombre sabe a tosco sin artificio, y ha menester pulirse en todo orden de perfección.

Uso de mayúsculas en las citas

Casi sin excepción, las citas directas que son fragmentos de frase se ponen en texto corrido. Si la cita es el comienzo de una frase de texto, o si la primera palabra de la cita es un nombre pro-

pio, se pone la primera letra con mayúsculas; de lo contrario se usan minúsculas, aun cuando la primera letra pudiera ir en mayúsculas en el texto original.

Si la cita directa es una frase gramaticalmente completa, se pone la primera letra con mayúscula o con minúscula, según el contexto en el que se cita.

Pueden seguirse estas normas:

1. Ponga con mayúscula la primera letra, prescindiendo de cómo aparece en el original, si la cita se trata como un todo gramaticalmente completo, esto es, si formalmente es una frase completa. Ejemplo:

> «Sé templado en el beber, considerando que el vino demasiado, ni guarda secreto ni cumple palabra», aconsejaba Don Quijote a Sancho Panza.

2. Use sólo minúsculas, prescindiendo de cómo aparece la cita en el original, si el texto citado forma un todo gramaticalmente con la nueva frase que la incluye o la introduce. Ejemplo:

> Estamos de acuerdo con José Martí en que «la sangre de los buenos no se vierte nunca en vano».

Puntuación final de una cita

La puntuación final de una cita que se ha presentado insertada en el texto corrido, depende del contexto en el que se coloca. Un punto en el original puede transformarse en una coma o ser omitido, de acuerdo a las normas de puntuación, al ser incorporada la cita dentro del nuevo texto. Ejemplo:

> Cuando José Martí dijo «la sangre de los buenos no se vierte nunca en vano», reflejaba una verdad históricamente comprobada.
>
> Expone un hecho históricamente incontrovertido, cuando José Martí dice «la sangre de los buenos no se vierte nunca en vano».

Las citas largas, sean en prosa o en verso, tienen la puntuación final que corresponde a cualquier párrafo.

Epígrafes

Cuando al comienzo de una obra o de un capítulo de un libro se pone una sentencia o cita llamada *epígrafe*, se mecanografía con la misma sangría que los párrafos del escrito, y no se incluyen entre signos de comillas. Al final llevan punto. La fuente se indica debajo del epígrafe y se justifica con el margen derecho sin ningún signo de puntuación final. Por ejemplo:

> La edad de la caballería ha desaparecido; le ha sucedido la de los sofistas, economistas y calculadores.
>
> Edmund Burke

Uso de comillas

Las citas breves incluidas en el texto, se encierran entre comillas.

No se usan signos de comillas en los siguientes casos:

1. La cita larga en el texto. Como se ha mencionado más arriba, las citas con una extensión superior a las cuatro líneas, se separan del texto a doble espacio vertical y se sangran cuatro espacios, de tal forma que quedan ya suficientemente identificadas en sí.
2. Los dichos bíblicos o literarios o proverbios, demasiado conocidos, no requieren ni documentación ni ser entrecomillados.
3. Las respuestas *sí* y *no*. Salvo que se trate de citar un discurso oral, las respuestas sí, no o similares no se encierran entre signos de comillas. Ejemplo:

> Entre las 95 respuestas, hubo 40 que dijeron *sí*, 40 que dijeron *no* y 5 que no respondieron.

Elipsis

A veces al citar textualmente a un autor, se omiten algunas palabras, o inclusive párrafos enteros. Esta omisión se da a entender mediante el uso de tres puntos suspensivos. Puesto que estos puntos suspensivos están en lugar de las palabras omitidas de la cita, los puntos se colocan siempre dentro de las comillas, si las hay. Vea un ejemplo:

> «Entonces sentí que me hallaba realmente en Venecia... qué nueva impresión podrá hacerme olvidar la que experimenté cuando al impulso de un remo vigorosamente manejado....»
>
> Amós de Escalante

Si la omisión se refiere a uno o más versos de una cita poética, la omisión se hace utilizando puntos suspensivos a lo largo de toda la línea.

> La lechuga que se viste
> sin aseo y con fanfarria,
> presumida, sin ser fea,
> de frescona y de bizarra.
> La naranja a lo ministro,
> .....
> con su apariencia muy lisa,
> y su condición muy agria.

Igualmente, a veces puede ser deseable utilizar una línea completa de puntos al citar porciones de un guión o una enumeración donde se ha suprimido algunos de los epígrafes de la enumeración.

Interpolaciones

Al citar textos de otros autores, a veces es aconsejable insertar una palabra, una explicación, una clarificación e inclusive una corrección. Tales inserciones o interpolaciones deben hacerse encerradas dentro de corchetes o paréntesis cuadrados. Bajo ningún concepto deben utilizarse los paréntesis normales; el lector sería inducido a error creyendo que el paréntesis se debe al autor original del texto citado. Por el contrario, las palabras encerradas

en corchetes indican claramente que el comentario fue puesto por la persona que cita al autor original. Si la máquina de escribir no tiene corchetes, entonces deben ponerse a mano con tinta china.

Cuando se cita textualmente a un autor, y se detecta una inexactitud de hecho, una palabra incorrecta, un error ortográfico o algo parecido en el material original citado, se usa la palabra latina *sic* (que significa «así»), entre corchetes, inmediatamente después del error detectado.

> El Dr. Schweitzer, premio Novel [sic] de Medicina [sic]...

Sin embargo, no debe abusarse de la utilización del *sic*. Citas de textos antiguos o con grafías obviamente arcaicas, no deben ser motejadas con el uso de *sic*.

A continuación se pone un ejemplo de interpolación con el propósito de clarificar o corregir el texto:

> El Dr. Schweitzer, premio Nobel de Medicina [de la Paz]...

Capítulo 9

Notas al pie de página

La integridad intelectual exige que se dé la debida acreditación a las fuentes de ideas o información utilizadas en un escrito académico. Es simplemente cuestión de ética profesional o de honestidad intelectual. El autor debe citar la fuente consultada para establecer un hecho, una opinión o una conclusión. Se hace en el texto, en nota al pie de página o en la sección de referencias utilizadas. Este capítulo se dedicará a mostrar cómo deben presentarse las notas al pie de página, como forma concreta de documentar diversas fuentes de información. Igualmente, como complemento o ampliación de los puntos expuestos en el texto corrido.

Función de la nota al pie de página

Las notas al pie de página son comentarios, explicaciones o informaciones adicionales que el autor hace a propósito de lo que está exponiendo. Tienen múltiples aplicaciones y cumplen diversas funciones. Éstas pueden resumirse en cuatro:

Primera función: *acreditación de fuentes*, o sea, la nota al pie se utiliza para citar la fuente de donde se ha tomado o se ha inspirado una información determinada o una idea; o manifestar el reconocimiento debido a un autor o institución, por su contribución en la génesis de lo que se está exponiendo.

Segunda función: *referencia cruzada,* es decir, referir al lector a otros lugares del mismo escrito donde se completan las ideas

que se están exponiendo o sencillamente llamar la atención del lector sobre otros temas relacionados con el que se está tratando; o informar sobre otras fuentes o trabajos donde el lector pueda encontrar información adicional sobre el asunto o puede hallar opiniones distintas a las que defiende el autor.

Tercera función: *documentación de evidencias* o presentación de las pruebas en que basa sus asertos.

Cuarta función: *ampliación* o *complementación de ideas o información.* La nota al pie de página se presta muy bien para aclarar un concepto que a juicio del autor merece la pena ser explayado más ampliamente; pero para no distraer la atención sobre el hilo general del pensamiento, prefiere ponerla en nota. Igualmente, la nota puede resultar el lugar ideal para comentar ideas afines de otros autores e incluso para exponer con algún detalle opiniones contrarias o diversas a las del autor, sin desviar la atención de la idea central que el autor desarrolla en el texto.

Clasificando las funciones enumeradas, las notas al pie de página se pueden agrupar con Kate Turabian en dos categorías, a saber: *notas de referencia* y *notas de contenido*[1].

La notas, como norma general, deben ser concisas y claras, presentadas en forma homogénea.

Llamada en el texto

Para llamar la atención del lector sobre la nota al pie de página, debe hacerse con un número arábigo, en el momento en que el autor quiere introducir la nota. El número debe intercalarse medio espacio sobre la línea que ocupa el texto. No debe llevar signo alguno de puntuación, ni paréntesis, ni subrayado ni una raya diagonal, sino llana y simplemente el número arábigo escueto.

El número de llamada debe aparecer sin ningún espacio, inmediatamente después de que se termina de precisar la idea expresada en la porción del texto relacionado con la nota. Si la idea termina al finalizar la oración, el número de la llamada debe colocarse antes del último signo de puntuación, sea punto seguido o aparte, sea coma o punto y coma.

(Obsérvese que en inglés, por el contrario, se pone a continuación de la puntuación.)

Si el pasaje consiste en una cita directa, el número arábigo de llamada se pone al final de la cita; no después del nombre del autor.

[1] Kate Turabian. *A Manual for Writers* (Chicago: Univesity Press, 1987), p. 122.

Si se trata de una *paráfrasis* o de un *resumen,* el número de llamada se coloca al final de la paráfrasis o resumen.

Si se trata de la *mención de un autor*, o de *varios autores,* o se cita un *libro,* el número de llamada se coloca al final de cada autor citado o del título del libro mencionado.

La numeración de la diversas notas al pie van en *secuencia numérica* comenzando con el dígito 1.

Esta secuencia puede adoptar diversas variantes: iniciar la secuencia numérica con *cada página*; comenzar la secuencia numérica con *cada capítulo*; la secuencia numérica puede correr a lo largo de *todo el escrito.*

Cualquiera de las tres opciones es aceptable; pero una vez que se ha adoptado una de ellas debe hacerse el escrito en forma *coherente* siguiendo exactamente la misma pauta.

La opción segunda —comienzo de una secuencia numérica para cada capítulo— y la opción tercera —una secuencia única a lo largo de todo lo escrito— tienen la desventaja de que si posteriormente uno verifica que se olvidó alguna nota, o en posteriores revisiones quiere introducir alguna nota adicional, tiene que cambiar toda la secuencia numérica de todo el libro, o por lo menos del capítulo afectado; es de muy mal gusto y debe descartarse la inserción de notas adicionales mediante la designación: *nota 5 bis* o *5a* o *5b.*

Colocación de las notas al pie de página

Todas las notas deben colocarse ordenadas numéricamente al *pie de la página*, debiendo haber por tanto el mismo número de notas al pie que el número de llamadas en el texto de la página.

Debe rechazarse la práctica de algunos autores, de agrupar las notas al final del capítulo o al final de la obra; la nota es para ayudar al lector, por consiguiente no hay que ponerle trabas al lector si efectivamente quiere verificar la nota o quiere aprovechar la información suministrada en la misma.

Para lograr una presentación impecable de las notas al pie de página, deberán tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Para lograr diferenciar la nota del texto corrido, la nota al pie de página debe ir separada del texto por una línea continua de unos cuatro centímetros a partir del margen izquierdo, trazada a doble espacio interlineal después del último renglón corrido.

2. El dígito de identificación de la nota se mecanografiará a dos espacios y medio por debajo de la línea de cuatro centímetros que separa la nota del texto corrido.
3. Deberá sangrarse a cinco u ocho espacios del margen izquierdo, según sea la sangría que se haya adoptado para todo el escrito.
4. El texto que constituye la nota se mecanografiará inmediatamente después del guarismo de identificación y a medio espacio por debajo de éste. No se dejará ningún espacio horizontal entre el dígito que identifica la nota y la primera palabra de la misma.
5. Los siguientes renglones que constituyen la nota se mecanografían sin sangría y a espacio sencillo.
6. Si el texto de una nota no ha podido incluirse íntegramente en un página y es necesario continuarla en la siguiente, se mecanografiará debajo de la línea de cuatro centímetros que separa el espacio de nota del texto corrido en la siguiente página, sin sangrar el párrafo y sin ningún dígito de identificación de la misma nota.
7. Las notas terminan siempre con un punto.
8. Si al pie de la página va más de una nota, se dejan dos espacios verticales entre nota y nota.

Como se ha indicado anteriormente, al pie de cada página debe ir un número igual de notas al de llamadas en el texto.

Notas de referencia

Son las que mencionan una fuente documental o hacen una referencia cruzada o dan alguna información sobre datos bibliográficos de obras citadas o aludidas en el texto, o recomendadas por el autor como información complementaria.

La mayor parte de las referencias siguen un patrón homogéneo que puede aplicarse prácticamente a todas las clases de fuentes, sean escritas, publicadas o no publicadas. En este capítulo se trata de aquellos elementos de las referencias y el orden en que suelen ponerse en las áreas de escritos académicos correspondientes a humanidades, ciencias sociales, economía, empresariales, educación, ingeniería, trabajo social, etc.

Pueden hacerse dos grandes clasificaciones, a saber: publicaciones periódicas y libros.

Los datos que suelen incluirse para referencias de publicaciones periódicas son:

a) el nombre del autor;
b) el título del artículo;
c) el nombre de la publicación periódica;
d) el volumen y páginas;
e) fecha de la publicación.

En la categoría de las publicaciones incluimos tanto las revistas profesionales, como las revistas de carácter general, como periódicos, semanarios, etc.

Para los libros suelen darse estos datos:

a) nombre del autor;
b) título del libro;
c) los datos de publicación.

Para los casos especiales de: autor múltiple, autor institucional, editores, traductores, etc., se explican y se ilustran en secciones siguientes.

La primera vez que se cita una obra: cómo debe citarse

La primera vez que se cita una obra en nota al pie, debe darse la información completa sobre la obra; por consiguiente, no sólo debe incluir el nombre del autor, el título y el volumen o número de página, sino que deben darse inclusive los datos de publicación.

Las citas legales, de autores clásicos, de autores bíblicos, de informes científicos y de algunos documentos públicos, tienen una presentación especial que se discutirá posteriormente. Para los trabajos académicos y profesionales corrientes, se seguirá la secuencia de datos que se exponen a continuación.

Secuencia de datos que deben darse
Si se trata de artículos de revista

—Nombre del autor con su apellido, seguido de una coma.
—El título del artículo entrecomillado, con una coma al final de las comillas.
—El nombre de la revista o publicación periódica donde se ha publicado el artículo, *en cursiva* y seguido por una coma.
—Número de volumen, en números romanos, seguidos por el mes y el año; estos últimos separados por una coma y colocados entre paréntesis con una coma al final del paréntesis.
—Número o números de la página, seguidos por un punto.

Si se trata de libros

—Nombre y apellido del autor; al final del apellido se le pone coma.
—Título del libro *en cursiva*, seguido de coma.
—Nombre del editor o traductor si los hay.
—Datos de publicación, a saber:

- Número total de volúmenes si es necesario, seguido de punto y coma.
- Número de la edición si ha tenido varias, seguido de punto y coma.
- Título de la serie, si el libro forma parte de una serie, seguido de punto y coma.
- Lugar de publicación, seguido de dos puntos.
- Nombre de la casa editorial, seguido de una coma.
- Año de publicación.

Los datos relativos al lugar de publicación van incluidos entre paréntesis y al final del paréntesis se pone coma.
—Número del volumen, en caso de que la obra conste de varios volúmenes, en números romanos, seguido de coma.
—Número o números de páginas, seguidos por un punto.

A continuación se expone brevemente el tratamiento que debe darse a cada uno de los datos indicados.

Nombre del autor

Se cita en el orden normal, o sea, nombre propio y a continuación el apellido seguido de una coma. Títulos tales como doctor, profesor o la posición y grados del autor, se omiten salvo que el dato represente una especial significación para el tema de que se trate.

Si el libro es fruto de dos o tres autores, se enumeran los nombres completos de los tres; a saber, nombre y apellido, en el orden en que aparecen en la página del título del libro, separados por una coma los dos primeros y usando la conjunción «y» entre el segundo y el tercero. Si el libro ha sido escrito por más de tres autores, se cita únicamente el nombre propio y apellidos completos del primero de los autores señalados en la página del título del libro, y se añaden las palabras *«et al.»* (y otros). Vea un ejemplo en la página 120.

Si aparece como el autor un organismo colegiado, por ejemplo una corporación, un organismo legislativo, una institución, una sociedad, o una firma de negocios, se cita en forma similar a

como si el autor fuese una persona individual. Véase un ejemplo en la página 123.

El título de la obra o artículo

Se menciona el título del libro tal y como aparece en la página del título del libro. El título del artículo de una publicación periódica se menciona tal como aparece al comienzo del artículo en la revista. En ambos casos se seguirán fielmente las pecualiaridades en cuanto a ortografía y puntuación; pero en cuanto al uso de mayúsculas o minúsculas en los títulos de los libros así como en los títulos de revistas, deberán seguirse las normas señaladas en el capítulo «La bibliografía». Vea las páginas 113-114. Si en el texto corrido se ha mencionado el título del libro, no lo repita en la nota. Los títulos de los libros nunca se traducen.

Se pone en cursiva el título de *todo el trabajo publicado*, o sea, el título del libro y el nombre de la revista; en cambio, se pone entre comillas el título del artículo publicado en la revista. A continuación del título del libro no se pone ni coma ni punto; cuando va seguido de datos de publicación, sí se pone coma.

Entre el título entrecomillado de una artículo de revista y el nombre de la revista, se pone coma; igualmente, al final del nombre de la revista se pone coma.

El nombre del editor, compilador o traductor

Se pone el nombre completo, nombre propio y apellido, como aparece en la página del título del libro, y a continuación se transcribe la palabra editor, compilador o traductor.

Datos de publicación

Si el escrito académico tiene una parte diferenciada como bibliografía, en las notas al pie solamente se ponen como datos de publicación el lugar de publicación y la fecha. Éstos se incluyen entre paréntesis. Ahora bien, si el escrito académico no tiene una parte diferenciada como bibliografía, en las notas al pie deben incluirse todos los datos de publicación entre paréntesis, a saber: edición, lugar, casa editora y año. En este último caso, las normas a seguir son éstas: los siguientes signos de puntuación separan los datos entre sí; *punto y coma* entre la edición y el lugar de publicación; *dos puntos* después del lugar de publicación; y *coma*, separando el nombre de la casa editora de la fecha. Esta información termina siempre con un punto.

Edición

Se cita la edición del libro que ha servido de consulta, siempre y cuando conste que el libro ha tenido más de una edición, seguido por la abreviatura de la palabra edición. La edición se cita conforme al estilo del idioma castellano, y no según el idioma original en caso de que el libro se haya escrito en un idioma extranjero, y el estilo propio de ese idioma sea distinto del castellano.

Lugar de publicación

Debe señalarse el lugar donde radica la casa editora responsable de la publicación. El lugar de publicación generalmente se encuentra en la página del título del libro. Si aparecen varios lugares, señale el de las oficinas principales o casa matriz de la editorial, salvo que por otras circunstancias se pueda deducir que el libro está editado en otra ciudad de las que se mencionan. A continuación de la ciudad o lugar de publicación se ponen *dos puntos*. Si el lugar de publicación no es conocido, indíquese la provincia, estado o departamento al que pertenece, separado por coma, y al final se ponen los dos puntos.

Si el libro no señala el lugar de publicación, escríbanse entre corchetes las abreviaturas *s.l.*, que indican: sin lugar de publicación.

Casa editora

Transcríbase exactamente el nombre de la casa editora que aparece en la página del título del libro. Si no se indica nombre alguno de casa editora, se incluye entre corchetes la abreviatura *s.e.*, que indica: sin casa editora. Cuando se menciona el nombre de talleres de impresión distintos a la casa editora, debe mencionarse el nombre de la casa editora. Al final del nombre de la casa editora, se pone *coma*.

Fecha de publicación

La fecha de publicación indica el año en que el libro fue editado. Si el libro no menciona la fecha de publicación, se ponen entre corchetes las abreviaturas: *s.f.* o *s.a.*, que indican sin fecha o sin año de publicación. El año que debe ponerse es el que aparece en la página del título del libro; pero si no aparece fecha en esa página, deberá transcribirse el año del *copyright.* Si aparecen varios años, indique el último mencionado.

Si no aparece impreso el año en que fue editada la obra pero el autor ha establecido la fecha de publicación, debe indicarse dicha fecha ente corchetes.

Si el libro es parte de una obra con varios volúmenes publicados durante un período debe darse como datos de publicación la serie de años en los que se ha publicado, por ejemplo: 1940-45.

Si la obra en varios volúmenes está todavía en proceso de publicación, debe indicarse este dato, colocando un guión después de la primera fecha. Por ejemplo: «1940-».

Como se ha mencionado anteriormente, todos los datos de publicación agrupados van entre paréntesis.

Para los artículos de revista generalmente los datos de publicación se refieren al volumen, al número de la revista, al mes y año. El volumen se pone con números arábigos, entre paréntesis el mes seguido de coma y el año, cerrando el paréntesis y con una coma después del paréntesis.

Número de volumen

Si el libro consta de más de un volumen o tomo, la nota al pie debe mencionar el número del volumen. Antes se citaba el volumen con números romanos: ahora prevalece el uso del número arábigo para identificar el volumen. Si los diversos volúmenes se publicaron en años diversos, la nota debe indicar este hecho dando los datos de publicación o sea los años de publicación. Por ejemplo:

> [3]Joseph Marechal, *El punto de partida de la metafísica* (Madrid: Gredos, 1957-59). Vol. 5, p. 289.

O indicando sólo el año de publicación del volumen específico y colocando el número del volumen antes de los datos de publicación. Ejemplo:

> [4]Joseph Marechal, *El punto de partida de la metafísica* Vol. 5, (Madrid: Gredos, 1957-59). p. 289.

Si todos los volúmenes fueron publicados en el mismo año, el número de volumen es conveniente que se coloque a continuación de los datos de publicación.

En la referencia a revistas o publicaciones periódicas, debe escribirse el número de volumen después del nombre de la publicación periódica, utilizando números arábigos, prescindiendo de si la revista o publicación periódica utiliza números romanos o arábigos. Se coloca el mes y año después del volumen. Se le separa por una coma; y se coloca entre paréntesis; al cerrar el paréntesis se pone coma. Si a continuación del número del volumen se da el número correspondiente a la entrega de un mes, puede omitirse la indicación del mes. Si la revista no usa numeración por volúmenes sino sólo la correspondiente a la entrega de un mes, puede omitirse la indicación del mes. Si la revista no usa numeración por volúmenes sino sólo la correspondiente a la entrega periódica o número, éste es el que debe citarse. Para publicaciones diarias, semanales o quincenales, no es necesario indicar el número del volumen; basta con indicar el día, el mes y el año.

Ejemplo de revista con numeración por volumen:

[4] Santiago García Echevarría, «La sociedad y la empresa ante el paro juvenil», *Razón y Fe*, Tomo 199, No. 976, 459-466.

Ejemplo de revista sin numeración por volumen o tomo:

[2] Miguel von Hoegen, «El efecto de la inflación sobre el ingreso disponible real del individuo y sobre el ingreso estatal», *Estudios sociales*, (octubre 1978), 56.

Las páginas de referencia

Si la referencia se hace a una sola página, cítese así: p. 70.

Si la cita se refiere a más de una página, cítese así: pp. 70-71; no páginas 70-1.

Igualmente deben citarse las páginas de tal manera que quede en una forma clara y sin posibilidad de equívocos.

Del mismo modo, es conveniente que la cita se haga a las páginas exactas y no indicando páginas 80 ss (y siguientes).

Otros aspectos que deben tenerse en cuenta

Uso de números arábigos

Ya se ha indicado que el uso de números arábigos está sustituyendo a los números romanos para identificar volúmenes o tomos. Como consecuencia se utilizan números arábigos para señalar partes de un escrito, volúmenes, capítulos, páginas; actos y escenas de una obra teatral; versos y estrofas de un poema; columnas de cuadro estadístico; figuras, gráficos, cuadros, mapas, etc. Sin embargo, se mantienen los números romanos para las páginas de los prolegómenos de un libro (se usan en minúscula).

Títulos en cursiva y títulos entrecomillados

En general, los títulos de los trabajos escritos, publicados o inéditos, se ponen en cursiva o se entrecomillan, en función de su forma.

La regla general es la siguiente: se ponen en cursiva los títulos de obras completas publicadas; y se entrecomillan los títulos de las *partes componentes* y de los *materiales no impresos*. Este criterio deberá seguirse siempre que aparezcan títulos de obras en el escrito académico.

Como consecuencia de la norma anterior, a continuación se especifica:

a) Deben ponerse en cursiva los títulos de toda clase de material publicado: libros, folletos, boletines, publicaciones periódicas (revistas o diarios), periódicos, anuarios, obras de teatro, títulos de películas, sinfonías y óperas, lo mismo que títulos de poemas, ensayos, discursos, sermones, actas de congresos, e informes que aparecen como publicaciones separadas. Si los volúmenes separados de una obra tienen títulos, ponga en cursiva estos títulos lo mismo que el título de la obra completa.

b) Deben *entrecomillarse* los títulos de los capítulos y otras divisiones de los libros; las subdivisiones de publicaciones completas tales como: artículos en periódicos, ensayos, poemas, discursos o sermones, que aparecen publicados como partes de una colección; títulos de series, programas de radio y televisión, breves composiciones musicales; y trabajos no publicados, tales como informes mecanografiados, discursos, minutas, tesis no impresas. Pero conviene notar que cuando un trabajo procesado por el sistema de *litoprint* o *multilit* o *mimeógrafo* aparece como una publicación separada y lleva el sello de un editor, el título debe ser *en cursiva*.

Títulos que no deben ponerse en cursiva ni entrecomillados

Los nombres de los libros de la Biblia y de otros escritos considerados sagrados, por ejemplo el Corán, etc., no se ponen en cursiva ni entrecomillados.

Uso de mayúsculas en los títulos

Síganse las normas señaladas por la Real Academia para el uso de mayúsculas: véase el apéndice de esta obra.

Omisión del nombre del autor o del nombre y título en las notas al pie de página

Si en la primera mención de una obra el nombre completo del autor se ha citado en el texto cercano al número de llamada de la nota, el nombre del autor puede omitirse en la nota al pie. Después de la primera referencia, la mención en el texto corrido del apellido del autor permite su omisión en la nota. Igualmente si ambos, el nombre y el título de una obra, se han dado en el texto, pueden omitirse en la nota al pie, la cual entonces consistirá básicamente en la mención de los datos de publicación del volumen y página o en la referencia solamente.

Los títulos de las revistas muy conocidas, o publicaciones de sociedades científicas y diccionarios, pueden abreviarse utilizando letras mayúsculas sin ninguna puntuación, para el uso de las notas al pie; pero no en las referencias bibliográficas de la bibliografía del trabajo académico.

Igualmente se le permite al autor que al comienzo de su escrito académico ponga las abreviaturas más usuales, a efecto de que pueda referirse a ellas, sobre todos cuando son referencias que se van a repetir en forma iterativa.

En las páginas 118-123 se han desarrollado abundantes ejemplos típicos de notas al pie. Se indica también cómo deben citarse en la bibliografía los mismos ítems. Al comparar las dos presentaciones, en la doble página, se visualizan fácilmente las diferencias.

Repetición de una referencia

Cuando una obra se cita de nuevo, no es necesario suministrar la información completa de la misma. Se hace en un forma abreviada. Hay dos maneras de hacerlo, que cada autor escoge a su gusto: con abreviaturas latinas, o mediante la utilización del apellido del autor.

Por el apellido del autor

Al volver a citar una obra por el sistema del apellido del autor, se suele poner el apellido del autor y el número de la página de la obra citada. A veces se necesita dar información adicional para lograr la identificación completa de la referencia.

[6] C.H. Dodd, *El fundador del cristianismo* (Barcelona: Herder, 1977), p. 115.
[7] Joachim Jeremías, *Teología del Nuevo Testamento* (Salamanca: Sígueme, 1977), p. 206.
[8] Dodd, p. 120. Jeremías, p. 210. Jeremías, p. 207.

Algunos autores que utilizan básicamente el sistema mencionado usan también la abreviatura latina *ibíd.*; pero siempre y cuando se den estas tres condiciones:

a) que las notas de referencia sean consecutivas;
b) que la nota anterior esté en la misma página;
c) si no está en la misma página, debe indicarse ésta a continuación de *ibíd.*

[12] Dodd, p. 130 [13] Jeremías, p. 211 [14] *Ibíd.*

Si no se cita o no se conoce el autor de un libro o de un artículo, la siguiente referencia de la misma obra se hace citando el título del artículo o del libro y la página de referencia.

[15] «Inside the Big Oil Game», *Time* 7, 1979, p. 36.
[16] «Inside the Big Oil Game», p. 37.

Si un autor es citado en dos o más de sus obras, cada nota al pie subsecuente debe incluir no solamente su nombre o sea el apellido, sino también el título del artículo o del libro aunque sea en

forma abreviada. A continuación se pone un ejemplo de dos obras del mismo autor.

[19] Luis A. Schokel, *La formación del estilo* (Santander: Sal Terrae, 1962), p. 84.
[20] Schokel, *Viaje al país del Antiguo Testamento* (Santander: Sal Terrae, 1956), p. 35.
[21] Schokel, *La formación del estilo,* 95

Si una obra consta de varios volúmenes pero tiene un solo título general, cada cita, la primera y las subsecuentes, debe incluir el número del volumen o tomo.

[22] José Ortega Gasset, *Obras completas* (Madrid: Revista de Occidente, 1950), Vol. I, p. 23.
[23] Ortega, *Obras completas,* Vol, II, p.56.
[24] Ortega, *Obras completas,* Vol III, 87.

Con abreviaturas latinas

Parece ser que cada vez tiende a usarse menos el sistema de abreviaturas latinas, para referirse de nuevo a una obra ya citada. Sin embargo, aquellos autores que todavía prefieren ese sistema conviene que tengan presentes las siguientes normas para el uso correcto de las palabras *ibíd., op. cit.* y *loc. cit.*

Ibíd. se usa para dos referencias consecutivas de la misma fuente. *Ibíd.* es una abreviatura de ibídem, y significa «en el mismo lugar». Si la segunda referencia está en la misma página, se pone solamente *ibíd*, sin ninguna página adicional. Pero si *ibíd.*, se refiere a la misma obra, aunque en una página diferente, debe indicarse la página de la misma obra donde aparece.

[25] *Ibíd.*
[26] *Ibíd.*, p. 308.

Cuando dos citas de una misma obra están relativamente cercanas, aunque no en forma consecutiva o cuando se refieren a

página diferente de la misma obra, se puede usar la abreviatura latino *op. cit.*, «obra citada», en lugar del título y de los datos de publicación. Basta con citar el apellido del autor; a continuación se pone la abreviatura *op. cit.* y las páginas correspondientes.

[27] C. H. Dodd, *El fundador del Cristianismo* (Barcelona: Herder, 1977), p. 118.
[28] Joachim Jeremías, *Teología del Nuevo Testamento* (Salamanca: Sígueme, 1977), p. 208.
[29] Dodd, *op. cit.*, p. 220.
[30] Jeremías, *op. cit.*, p. 207. [31] *Ibíd.*

Obsérvese que las referencias a Dodd no son consecutivas y se mencionan diferentes páginas de la obra citada. En cambio la cita 31, se refiere a la obra citada de Jeremías y en la misma página 207.

Cuando la segunda referencia no consecutiva se refiere exactamente al mismo lugar ya citado, o sea al mismo volumen y a la misma página ya citados previamente, en lugar de *op. cit.*, puede ponerse *loc. cit.* (o sea, lugar citado). Generalmente suele acompañar a la abreviatura *loc. cit.* el apellido del autor para identificar la obra. El número de página nunca sigue a la forma *loc. cit.* puesto que sería una tautología; ya es innecesario. Los ejemplos 32, 33, y 34 se refieren al uso de *loc. cit.*

[32] Ives Lacoste, *Geografía del Subdesarrollo* (Barcelona: Ediciones Ariel, 1971), p. 155.
[33] Armando Zubizarreta, *La aventura del trabajo intelectual* (México: Fondo Educativo Interamericano, 1979), p. 144.
[34] Lacoste, *loc. cit.*

Brevemente se puede sintetizar la forma de utilizar las abreviaturas latinas:

1. *Ibíd.* se usa para notas *consecutivas* que se refieren a la misma obra, sea en la misma o en diferentes páginas.
2. *Op. cit.* se usa en notas *no consecutivas* que se refieren a la misma obra pero a páginas diferentes; el apellido

del autor se requiere normalmente y siempre hay que añadir también el número de página.

3. *Loc. cit.* se usa con notas *no consecutivas* que se refieren a la misma obra y a la misma página; el uso de *loc. cit.* exige también añadir el apellido del autor pero siempre se omite la página.
4. Si hay más de dos o tres páginas entre dos referencias en nota al pie de la misma obra, las notas deben tener suficiente información del original, de forma que el lector no tenga que emplear demasiado tiempo buscando las referencias. Cuando se ha hecho referencias a dos o más artículos o libros del mismo autor, las formas *op. cit.* y *loc. cit.* no se usan en subsecuentes citas y debe darse suficiente información de los hechos relativos al autor y a los títulos de las obras, para que el lector no sea inducido a error.

Nota múltiple

Se puede utilizar una nota múltiple al pie de página cuando una frase del texto contiene una cita de dos o más fuentes. Conviene separar cada referencia de las otras por un punto y coma.

> [38] Francisco Valsechi, *Qué es la economía*, 10a. ed. (Buenos Aires: Columba, 1977), p. 18; J.P. Rosseti, *Introduçao a eçonomía* (Sao Paulo: Atlas, 1977), p. 176.

Fuentes secundarias

A veces al citar una obra, el escritor tiene acceso a la fuente original, y la cita a través de otro autor. En este caso debe indicarse en la nota al pie.

> [39] Ponencia de discusión presentada en Río de Janeiro en la mesa redonda de la Asociación Económica Internacional, 1957, citada por Albert Hirschman, «Ideologies of Economic Development in Latin America», *Latin America Issues*, p. 25.

Capítulo 10

La bibliografía

Introducción

En al bibliografía se consignan las fuentes que se han utilizado en la preparación del escrito académico. En el curso de la preparación del trabajo, el autor habrá consultado multitud de obras que ha debido evaluar cuidadosamente. En la evaluación se habrán tenido en cuenta por lo menos los siguientes factores:

El autor: prestigio, dedicación prolongada a estudiar el tema, preparación académica previa, orientación e intereses académicos.

La obra en sí: es reciente, o se refiere a la época que se está analizando, está bien estructurada en su construcción, es obra de generalización o es una obra específica sobre el tema de interés, etc.

Críticas o recensiones sobre la obra: comentarios de otros autores, evaluaciones tanto del autor como de la obra, etc.

En la bibliografía final se incluirán aquellas fuentes que se han considerado de relevancia. Estará a criterio del autor el incluir solamente una bibliografía selecta o una bibliografía más completa.

Fuentes tales como entrevistas personales, conferencias, o charlas por radio, aunque propiamente no son material bibliográfico, pueden ser fuentes muy interesantes de primera mano y en tal sentido se incluyen generalmente en la bibliografía final del trabajo.

Conviene tener la idea clara de la *función* de la bibliografía, que es distinta de la que juega la nota. En la nota se documenta un aserto específico: se menciona el lugar exacto de la obra utilizada como fuente.

La bibliografía en cambio, facilita determinados detalles descriptivos de la obra como un todo, de forma que el lector puede localizarla y consultarla: la bibliografía describe la obra una única vez, mientras que cada nota al pie sirve de apoyatura para una afirmación, debiendo citarse para cada nueva afirmación; puede haber varias notas referidas a una misma obra; hay una sola entrada bibliográfica por cada obra.

Clasificación

Si la bibliografía registra un número considerable de ítems —más de veinte— suele clasificarse de acuerdo con algún criterio que sea válido y lógico con el material consignado y el tema del escrito académico.

Dos patrones de clasificación son muy frecuentes: según la *forma de publicación* y según la *fuente*.

El primer esquema arroja esta o parecida clasificación:

—libros,
—revistas,
—documentos públicos,
—material inédito.

El segundo esquema lleva a esta clasificación:

—fuentes primarias,
—fuentes secundarias.

Esta distinción entre fuentes primarias —tales como documentos originales, relatos de primera mano, versiones periodísticas del tiempo y similares— y fuentes secundarias —informes de segunda mano, referencias, etc.— se usa mucho en los escritos dentro de las áreas de humanidades y ciencias sociales; la investigación en estas áreas del saber humano descansa en documentos; en este caso es señal de cientificidad el basarse en originales o informes de primera mano.

Esta clasificación por las fuentes, también admite *subclasificaciones* de acuerdo a la naturaleza del tema tratado, al número de ítems y a la bibliografía registrada.

Ordenación alfabética

Para los dos tipos de clasificación, dentro de cada subcategoría se ordenan los títulos alfabéticamente por el apellido del autor. Éste puede ser un individuo, o varios individuos, una institución, un organismo colegiado, una agencia, un país, un departamento o una comisión. Un escrito que no tiene consignado nombre de autor, se incluye por el título y su ubicación en la bibliografía se hace de acuerdo a la palabra inicial del título de la obra.

Presentación y puntuación de cada ítem bibliográfico

La presentación de cada entrada bibliográfica es esencialmente la misma que se ha expuesto al hablar de las notas al pie de página, con pequeñas variantes.

Se sigue este orden:

Apellido del autor, seguido de coma; el nombre completo, seguido de punto.

El título del escrito en cursiva, con punto seguido.

Los datos de publicación: ciudad, seguida de dos puntos; editorial con coma y año de publicación, terminando en punto.

En cuanto a los ítems que se refieren a revistas, periódicos, publicaciones del gobierno, etc., puede observarse su presentación correcta en los ejemplos que se ponen en el modelo 8.

Para su comparación con la presentación de los mismos ítems en las notas al pie, vea los modelos paralelos a doble página en el mismo modelo 8.

Cuando se mencionan dos o más escritos del mismo autor, se pone una línea continua de unos 2 cm de longitud, seguida por una coma, en lugar del apellido del autor, después de la primera vez que ha sido citado.

Mayúsculas y subrayado o cursiva

El uso de mayúsculas debe estar en coherencia con el patrón adoptado para citar los títulos en las notas al pie de página y en otros lugares del escrito.

En la bibliografía, se pone en cursiva los títulos de publicaciones completas, vr. gr. libros, publicaciones periódicas, y cualquier otro trabajo cuyo título va también en cursiva en las notas. El entrecomillado de títulos de artículos y de partes componentes de publicaciones completas es absolutamente necesario. Las palabras extranjeras y frases extranjeras deben ir en cursiva. Tampoco se entrecomilla el título completo en una lengua extranjera ya en cursiva.

Notación del número total de páginas

Algunas instituciones y algunos departamentos pueden exigir que los libros y folletos citados en la bibliografía incluyan el número total de páginas de que se componen. Si hay tal requerimiento, debe indicarse las páginas preliminares y aparte las páginas del texto en forma separada. Por ejemplo:

> Páginas xiv más 380.

Para los artículos de revistas, se citan las páginas con la primera y última, inclusive.

Sangría

Por facilidad de referencia, es conveniente que el nombre de autor sobresalga y se le dé cierta relevancia colocando el nombre del autor con la sangría normal, y dando una mayor sangría a las otras líneas de que se compone cada ficha bibliográfica, observando la misma sangría para todos los ítems. En general, una sangría de cinco a ocho espacios es satisfactoria.

Si se desea dar todavía mayor realce a los nombres de los autores, pueden mecanografiarse con letras mayúsculas en su totalidad.

Espaciado

El espaciado interlineal puede ser doble, simple o un espacio y medio. Si se adopta el criterio de dar un espacio simple, debe haber un espacio doble entre cada ítem bibliográfico.

Bibliografía comentada

Si los ítems bibliográficos son comentados con acotaciones, éstas deben ser mecanografiadas a espacio simple y deben seguir de inmediato a la ficha bibliográfica.

> Allen, F.R. y otros, *Tecnología y cambio social.* New York: Appleton-Century-Crofts, 1957.
> El primer tratado comprensivo y sistemático del tema, hecho por sociólogos.

Ejemplos de bibliografía

Los siguientes ejemplos se presentan con el propósito de mostrar la variedad de estilos más que por significar una bibliografía modelo. Por conveniencia, los ítems se han colocado con los correspondientes titulares, que es una forma que se sugiere pero no es la única forma de clasificar. En realidad, los diversos tipos de fuentes de material utilizado, y en cierto sentido el número dentro de la clase de fuentes, debería determinar la clasificación o la ausencia de ella.

Ejemplo de
bibliografía comentada

BIBLIOGRAFÍA COMENTADA

Baumol W. J. y Blinder A.S. *Economics Principles and Policy*. New York: Harcourt Brace Jovanovich Inc., 1979.

Uno de los últimos textos de introducción a la economía aparecido en los Estados Unidos. Sin ser enciclopédico da una cobertura adecuada. Insiste en ciertos temas de actualidad. Presenta algunos enfoques comparativos entre diversos sistemas económicos.

Barre, Raymond. *Economía Política*. Barcelona: Ariel, 1967. 2 Vols.

El autor es abogado además de economista. Toca los temas con cierto afán culturalista y bastantes referencias históricas.

Castro, A. y Lessa, C. *Introducción a la Economía*. Madrid: Siglo XXI, 1973. (12a. Edición).

Presenta un enfoque estructuralista de la economía. El tratamiento de los temas resulta a aveces demasiado condensado.

Kohler, Heinz, *Scarcity Challenged*. New York: Holt Rinehart and Wiston Inc., 1968.

Uno de los primeros textos americanos en que se hicieron, a nivel de texto de primer año de universidad, análisis comparativos de los dos sistemas: capitalista y marxista.

Rossetti, José P. *Introducción a la Economía*. México: Harla, 1979.

Una exposición muy completa, aunque a veces resulta repetitiva. Una reducción del 25% en la extensión, sería muy bien vista por los lectores.

Samuelson, Paul A. *Curso de Economía Moderna*. Madrid: Aguilar, 1961. (9a. Edición).

Es el texto que ha servido de modelo a los escritores de textos de economía para los cursos de introducción. En las diversas ediciones introduce los temas de actualidad en el momento. Una obra escrita para Estados Unidos, aunque el contenido teórico es válido para cualquier economía de mercado.

Ejemplo de organización de la bibliografía —abreviada—

BIBLIOGRAFÍA

Libros

Balassa, Bela. *The Theory of Economic Integration.* Homewood: Richard D. Irwin, Inc., 1961.

Castillo, Carlos. *Growth and Integration in Central America.* New York: Frederick A. Praeger, 1966.

Tamames, Ramón. *Aspectos económicos de la vinculación de Panamá al Mercado Común Centroamericano.* Panamá: Ministerio de Relaciones Exteriores, 1966.

Publicaciones periódicas

Lipsey, R.G. «The Theory of Customs Unions: A General Survey». *Economic Journal,* LXX (September, 1960), 496-513.

Staley, Charles E. «Costa Rica and the Central American Common Market», *Economía Internationale,* (February, 1962), 117-130.

—«Central American Economic Integration», *The Southern Economic Journal,* XXIX, No. 2, (October, 1962), 88-95.

Documentos públicos

Guatemala, Dirección General de Estadísticas y Censos. *Anuario Estadístico de Comercio Exterior.* Guatemala, 1960.

Organización de Estados Americanos (OEA) y Banco Interamericano de Desarrollo (BID). *Resumen Preliminar de Conclusiones y Recomendaciones sobre Reformas Tributarias en Centroamérica.* Guatemala, 1965.

United Nations. Economic Commission for Latin America. *Derechos aduaneros y otros gravámenes a la importación en países latinoamericanos y sus niveles promedios de incidencia.* E/CN. 12/554.

Material inédito

Naciones Unidas. *Informe del Comité de Cooperación Económica del Istmo Centroamericano.* E/CN. 12/533, September, 1959.

Otras fuentes

Noriega Morales, Manuel. Entrevista personal. Guatemala, 12 de junio de 1967.

MODELO 8
Forma de citar en
la bibliografía

Publicaciones periódicas	
REVISTA PROFESIONAL	
Formato normal	Von Hoegen, Miguel. «El efecto de la inflación sobre el ingreso disponible real del individuo y sobre el ingreso estatal». *Estudios Sociales*. (octubre, 1978), 45-60.
Con indicación de serie	Dwork, Bernard M. «On the Zeta Function of a Hyper Surface III». *Annals of Mathematics*, 2d. ser., 83: 517-519, May, 1966.
Con indicación de volumen	García Echevarría, Santiago. «La sociedad y la empresa ante el paro juvenil». *Razón y Fe*, Tomo 199, n.º 976, 459-466.
REVISTA GENERAL	
Artículo firmado	Samuelson, Paul A. «Yes ... But». *Newsweek*, November 13, 1978, p. 44.
Artículo sin firma	«Inside the Big Oil Game». *Time*, May 7, 1979, pp. 36-43.
Columna semanal	Los Episodios Nacionales. «La casa piloto de Puerta de Hierro». *Época*, 9 nov., 1992, p.6.
PERIÓDICOS	
Artículo firmado	Roche, John P. «La presidencia de Clinton ¿un cambio radical?». *ABC*, 4 nov., 1992.
Artículo sin firma	*YA*. «El triunfo de un soñador de Arkansas», 4 nov., 1992.
Editorial	*El Mundo* «La antorcha ha cambiado de manos», 4 nov., 1992.

MODELO 8
Forma de citar al
pie de página

	Publicaciones periódicas
	REVISTA PROFESIONAL
[1] Miguel Von Hoegen, «El efecto de la inflación sobre el ingreso disponible real del individuo y sobre el ingreso estatal», *Estudios Sociales,* (octubre, 1978), 45-60.	Formato normal
[2] Bernard M. Dwork, «On the Zeta Function of a Hyper Surface III», *Annals of Mathematics,* 2d. ser., 83: 517-519, May, 1966.	Con indicación de serie
[3] Santiago García Echevarría, «La sociedad y la empresa ante el paro juvenil», *Razón y Fe,* Tomo 199, n.º 976, 459-466.	Con indicación de volumen
	REVISTA GENERAL
[4] Paul A. Samuelson, «Yes ... But», *Newsweek,* November 13, 1978, p. 44.	Artículo firmado
[5] «Inside the Big Oil Game», *Time,* May 7, 1979, pp. 36-46	Artículo sin firma
[6] Los Episodios Nacionales. «La casa piloto de Puerta de Hierro». *Época,* 9 nov., 1992, p. 6.	Columna semanal
	PERIÓDICOS
[7] John P. Roche, «La presidencia de Clinton ¿un cambio radical?», *ABC,* 4 nov., 1992.	Artículo firmado
[8] *YA.* «El triunfo de un soñador de Arkansas», 4 nov., 1992.	Artículo sin firma
[9] Editorial, *El Mundo* «La antorcha ha cambiado de manos», 4 nov., 1992.	Editorial

MODELO 8
Forma de citar en
la bibliografía

Libros

OBRA EN UN SOLO VOLUMEN	
Un autor	Pérez, Santos. *Introducción a la Economía.* Guatemala: EDITA, 1980.
Dos autores	Sampedro, José Luis, y Martínez, Rafael. *Estructura Económica.* Barcelona: Ediciones Ariel, 1969.
Tres autores	De Azcárate, José M.ª, Pérez Alfonso E., y Ramírez, Juan Antonio. *Historia del Arte.* Madrid: Anaya, 1979.
Más de tres autores	Palomares, Jesús M.ª, y otros. *Historia del Mundo Contemporáneo.* Madrid: Anaya, 1979.
Seudónimo	«Stendhal [Henri Beyle]. *Rojo y negro.* París: Goncourt, 1946.
Editor y número de edición	Spiegel, Otto, ed. *Álgebra Moderna.* 5.ª ed. México: Spiegel, 1976.
BÍBLICAS	
Con indicación de libro, capítulo y versículo	1 Pedro 6, 9-10.
CLÁSICAS	
Traductor, libro y verso	*La Eneida de Virgilio,* trad. de Aurelio Espinosa Polit. Quito: Edic. Pensamiento Católico, 1956 Libro 2, 15.
Edición de un clásico	*Aristotle's Poetics,* ed. T.A. Moxon. New York: E.P. Dutton, 1943.
Obra de teatro: acto	Pirandello, Luigi. *Enrique IV.* Madrid: Guadarrama, 1968. Acto I.

MODELO 8
Forma de citar al pie de página

	Libros
	OBRA EN UN SOLO VOLUMEN
[10] Santos Pérez. *Introducción a la Economía* (Guatemala: EDITA, 1980), p. 56.	Un autor
[11] José Luis Sampedro y Rafael Martínez, *Estructura Económica* (Barcelona: Ediciones Ariel, 1969), p. 88.	Dos autores
[12] José M.ª de Azcárate, E. Alfonso y Juan Antonio Ramírez. *Historia del Arte* (Madrid: Anaya, 1979), p. 45.	Tres autores
[13] Jesús M.ª Palomares y otros. *Historia del Mundo Contemporáneo* (Madrid: Anaya, 1979), p. 45.	Más de tres autores
[14] Stendhal [Henri Beyle]. *Rojo y negro* (París: Goncourt, 1946), p. 80.	Seudónimo
[15] Otto Spiegel, ed. *Álgebra Moderna*. 5.ª ed. (México: Spiegel, 1976), p. 82.	Editor y número de edición
	BÍBLICAS
[21] 1 Pedro 6, 9-10.	Con indicación de libro, capítulo y versículo
	CLÁSICAS
[22] *La Eneida de Virgilio*, trad. de Aurelio Espinosa Polit. (Quito: Edic. Pensamiento Católico, 1956) Libro 2, 15.	Traductor, libro y verso
[23] Todas la referencias a la *Política* de Aristóteles se basan en la edición de Moxon (New York, 1943), pp. 14-60.	Edición de un clásico
[24] *Enrique IV*, de Pirandello (Madrid: Guadarrama, 1968), Acto I.	Obra de teatro: acto

MODELO 8
Forma de citar en
la bibliografía

Documentos del Gobierno	
De la presidencia del Gobierno y de los Ministerios	España. Ministerio del Portavoz del Gobierno. *Cumbre de la conferencia sobre Seguridad y Cooperación en Europa.* 1992.
Otras fuentes	
Del Banco Central	Banco de España. *Boletín Económico,* julio-agosto 1992.
De Naciones Unidas	Naciones Unidas. Comisión Económica para América Latina. *Derechos aduaneros y otros gravámenes a la importación en países latinoamericanos y sus niveles promedios de incidencia.* E/CN.12/554.
De la Comunidad Europea	Eurostat. Oficina Estadística de las Comunidades Europeas. *Retrato Social de Europa.* CA-57-89-241-ES-C.
Documentos inéditos	
Documentos científicos	Neghle, Amador. «El sistema de información médica y el IBBD» Documento de trabajo presentado al Seminario Nacional de Información Científica y Tecnológica. Santiago de Chile, CENID, agosto de 1977.
Documento mimeografiado	SAITEL (Sistema Andino de Información de Empresas de Telecomunicación). «Redes y sistemas de información». Lima: SAITEL, 1976. Mimeografiado.
Entrevista	Calvo, Domingo. «La publicidad en la prensa». Madrid: 4 de dic., 1991. Entrevista personal.

MODELO 8
Forma de citar al pie de página

	Documentos del Gobierno
[25] España. Ministerio del Portavoz del Gobierno. *Cumbre de la conferencia sobre Seguridad y Cooperación en Europa.* 1992.	De la presidencia del Gobierno y de los Ministerios
	Otras fuentes
[26] Banco de España. *Boletín Económico,* julio-agosto 1992.	Del Banco Central
[32] Naciones Unidas. Comisión Económica para América Latina. *Derechos aduaneros y otros gravámenes a la importación en países latinoamericanos y sus niveles promedios de incidencia.* E/CN.12/554.	De Naciones Unidas
[33] Eurostat. Oficina Estadística de las Comunidades Europeas. *Retrato Social de Europa.* CA-57-89-241-ES-C.	De la Comunidad Europea
	Documentos inéditos
[34] Amador Neghle, «El sistema de información médica y el IBBD» (Documento de trabajo presentado al Seminario Nacional de Información Científica y Tecnológica, Santiago de Chile, CENID, agosto de 1977), p. 3.	Documentos científicos
[35] SAITEL (Sistema Andino de Información de Empresas de Telecomunicación), «Redes y sistemas de información» (Lima: SAITEL, 1976), p. 3. Mimeografiado.	Documento mimeografiado
[36] Domingo Calvo, «La publicidad en la prensa». Madrid: 4 de dic., 1991. Entrevista personal.	Entrevista

Capítulo 11

Cuadros estadísticos y material de ordenador

Función básica

En general, un cuadro estadístico es una agrupación ordenada de números, valores o unidades que tienen alguna relación entre sí, presentada en forma tabular, o sea, en columnas verticales y líneas horizontales.

Con frecuencia la investigación en cualquier rama del saber humano o la elaboración de un informe profesional, requiere la exposición de material cuantitativo, debidamente procesado, como apoyo de apreciaciones meramente cualitativas. Los cuadros estadísticos sirven para exhibir en forma ordenada el universo, a veces disperso, quizá con esquemas de actuación aparentemente sin relación íntima; el cuadro estadístico ayuda a comprender los hilos ocultos que forman la trama de muchas relaciones latentes en ese maremágnum de datos a primera vista inconexos.

Para que los cuadros estadísticos cumplan a satisfacción su propósito, no solamente deben ser construidos y presentados en forma esmerada, sino que además deben ser concebidos de tal forma que el lector pueda leerlos e interpretarlos con facilidad. Deben ser simples, concisos, claros, al mismo tiempo que completos, en cuanto a los datos significativos. El título debe describir con exactitud y suficiente claridad la información que contiene el cuadro estadístico. Para conseguir estos objetivos, debe darse especial atención al espaciado, al encasillamiento, a la co-

locación de los titulares, a los encabezados de las columnas y finalmente a la ubicación de los cuadros estadísticos con respecto al texto corrido.

A continuación se dan algunas recomendaciones para lograr esta presentación pulcra, esmerada e inteligible.

Material estadístico sin cuadro

No todo el material estadístico ha de ponerse necesariamente en forma de cuadro. Si la información es sencilla y encaja perfectamente en el texto, no requiere la formalidad de un cuadro. No amerita poner un cuadro para referir que «en la asamblea del partido, los 510 delegados votaron 400 a favor de la resolución y 110 en contra».

Inclusive una pequeña selección de datos puede registrarse en el texto sin el aparato formal del cuadro.

...en la elección de la reina universitaria se dividieron las opiniones como lo indican estos resultados:

	Fac. Econ.	Fac. Der.	Total
A favor de Claudia A.	225	410	635
A favor de Lorena B.	300	115	415
Total	525	525	1.050

En el texto no conviene poner largas sartas de números: distrae la atención del lector. Pero sí interesa el resumen y la síntesis numérica de un análisis cuantitativo, reservando disponibles los datos originales para el lector que desee verificarlos cuidadosamente. Los cuadros que se pongan en el texto deben contribuir al proceso de análisis y generalización válida de los resultados obtenidos de los datos originales, de forma que se comprendan con facilidad.

Unidad de contenido

Todo cuadro debe concebirse con *unidad*. O sea debe mostrar sólo un tipo de datos o relaciones. Debe ser tan sencillo como lo permita el material, el propósito del cuadro. Esto no quiere decir que no puede tener varias columnas, sino que el cuadro no debe pretender exhibir demasiadas ideas o relaciones. El cuadro

es para ayudar al lector, no para probar su inteligencia. En lo posible, no debe ser demasiado extenso. Los cuadros excesivamente complicados o largos deben remitirse a un apéndice, haciendo la referencia del caso en el pasaje apropiado del texto.

Relación cuadro-texto

El cuadro es para ayudar a la intelección del texto. Se comprende mejor si va acompañado de una breve introducción. Ésta puede hacerse a manera de explicación o discutiendo el significado del mismo. Es el autor, no el lector, quien debe analizar críticamente los datos.

La relación cuadro-texto puede quedar definida en estas orientaciones:

—Un cuadro debe estar de tal manera concebido y construido, que pueda leerse y entenderse por sí mismo, independientemente del texto.
—El texto debe ser autointeligible de tal forma que pueda seguirse el curso del pensamiento sin detenerse en los cuadros.

Preparar un cuadro suficientemente inteligible por sí mismo requiere que no sea excesivamente complejo, que esté bien organizado y con encabezamientos suficientemente autoexplicativos.

Dónde colocar un cuadro estadístico

La situación óptima del cuadro estadístico es ubicarlo en cuanto se menciona en el texto. Cuando esto no es posible, conviene que el cuadro estadístico aparezca en la página siguiente, al terminar un párrafo completo. Sin embargo si en la página no hay espacio para terminar el párrafo y para el cuadro completo, se dedicará esa página íntegramente para el cuadro estadístico.

Si el cuadro estadístico es menor en extensión que una página mecanografiada, se espera que el cuadro íntegro sea mecanografiado en la misma página.

Si el cuadro estadístico por su estructura ocupa más del ancho de una página en su posición normal o sea en la forma vertical, el cuadro será mecanografiado en forma apaisada en la página siguiente; en este caso el cuadro debe ocupar toda la página sin llevar ninguna parte del texto en la forma normal.

Al incluir un cuadro en la página, no debe olvidarse el espacio que debe dejarse en el margen izquierdo con miras a una posi-

ble encuadernación. Igualmente, deben mantenerse los márgenes superior, inferior y derecho en la forma apropiada.

Cuadros apaisados

Un cuadro apaisado es el que se coloca a lo largo del papel, o sea que el título del cuadro aparece paralelo al margen izquierdo. Puesto que esta posición significa una molestia para el lector debe evitarse en lo posible el colocar así los cuadros. Cuando no haya otro remedio, no debe olvidarse que el título o parte superior del cuadro tiene que estar en el margen izquierdo o sea junto al lomo, en caso de que el trabajo estuviese encuadernado.

Un ejemplo de modelo apaisado lo encontrará en el cuadro 3.

Si tampoco le cabe el cuadro en forma apaisada, se puede dividir y presentarlo como se muestra en el ejemplo 4; las partes en que se ha dividido el cuadro deben ser de las mismas dimensiones en ambas páginas y esto exige especial cuidado para asegurar que el ancho de cada columna sea exactamente igual y que las líneas estén debidamente emparejadas tanto en la primera columna como en las demás.

Los cuadros estadísticos que resulten demasiado anchos como para ser mecanografiados en una página de UNE A4, en cualquiera de las dos formas sugeridas más arriba, pueden ser mecanografiados en dos o más páginas que posteriormente se unirán y pueden reducirse por fotocopia a la medida apropiada de la página normal. Si por el número de columnas no puede seguirse el proceso anterior, todavía es permitido que un cuadro estadístico pueda tener más anchura que el ancho normal de la página y por supuesto deberá ser debidamente doblado de forma que no impida la encuadernación del escrito académico.

Cuadros con extensión superior a una página

Cuadros muy extensos pueden ser continuados de una página a otra. El número y el título del cuadro se mecanografían al principio del cuadro; y en las páginas siguientes solamente se mecanografía el título del cuadro así:

> «CUADRO 4, Continuación».

Generalmente se repiten los títulos de las columnas en cada página.

Título y numeración de los cuadros estadísticos

El cuadro estadístico debe estar debidamente identificado con la palabra *cuadro* en mayúsculas, seguido del número arábigo que le corresponda. La palabra cuadro y su número correspondiente ocupan una línea.

Dejando un espacio interlineal de por medio, y debidamente centrado en la página, se pone en mayúsculas el título del cuadro. Si el título ocupa más que el ancho del cuadro, se escribe el título en dos o más líneas en forma de pirámide invertida y a espacio simple.

El título del cuadro debe describir con claridad y precisión estrictamente la información que incluye.

El título del cuadro debe identificar apropiadamente el contenido del mismo, el lugar a que se refiere, el tipo de clasificación utilizada y el tiempo a que corresponde.

Encabezamiento de las columnas

El título de cada columna debe estar debidamente centrado. A veces una misma columna puede tener dos o tres subtítulos. Deben centrarse todos los encabezamientos por encima de las columnas o el grupo de subtitulares al que se aplican, dejando siempre el mismo espacio en blanco por encima y por debajo de los titulares, e igualmente al extremo derecho e izquierdo de cada uno de los títulos o subtítulos. Vea el cuadro 4.

En cuanto al uso de mayúsculas en los títulos o subtítulos de columna, solamente se usa en mayúscula la primera letra de la primera palabra, salvo que haya nombres propios.

En caso de que el encabezamiento de una columna resulte demasiado largo para que pueda mecanografiarse horizontalmente, se puede escribir a lo largo del papel. Esto es también aplicable si el cuadro se presenta en forma apaisada. Ver el cuadro 3.

Los títulos o subtítulos de las columnas, si ocupan más de una línea, deben ser mecanografiados a espacio simple. A veces resulta práctico y conveniente, numerar las diversas columnas de un cuadro estadístico para facilitar su uso e interpretación. En ese caso se utilizan números arábigos puestos entre paréntesis, centrados, a espacio simple por debajo de los respectivos encabezamientos. Vea el cuadro 2.

Deben evitarse las abreviaturas, salvo que sean de uso común. Pero si es preciso usar abreviaturas, es conveniente expresar en nota al pie, con claridad, la información que se desea facilitar a través de las abreviaturas.

MODELO 1
Cuadro con dos columnas

CUADRO 1
TABLA DE DEMANDA

Precio en ptas.	Producto Unidades
100	5.000
90	6.000
80	7.000
70	8.000
60	9.000
50	10.000

MODELO 2
Cuadro con encasillado y numeración de columnas

CUADRO 2
POBLACIÓN ANALIZADA POR SECTORES ECONÓMICOS Y SU RELACIÓN CON LA ECONOMÍA IRREGULAR
(Miles de personas)

SECTORES ECONÓMICOS	Ocupados totales (1)	OCUPADOS ANALIZADOS			4/2 (%) (5)
		Total (2)	Declarados (3)	Irregulares (4)	
Agrario	2.059	1.550	1.071	479	30,9
No agrario	9.579	8.487	6.775	1.712	20,2
• Industria	2.870	2.590	2.184	406	15,7
• Construcción ...	885	790	642	148	18,7
• Servicios	5.824	5.107	3.949	1.158	22,7
No clasificables.....	625	292	222	70	24,0
TOTALES	12.260	10.328	8.068	2.258	21,9

FUENTES: Secretaría General de Economía y Planificación y Centro de Investigaciones Sociológicas (1986).

CUADRO 3
AGREGADOS MONETARIOS Y CREDITICIOS

Datos a fin de mes — Miles de millones de pesetas

	Activos líquidos en manos del público (ALP)											
		M3										
	Total	Total	M2									Otros componentes de ALP
			Total	M1				Depósitos de ahorro	Depósitos a plazo	Otros componentes de M3		
				Total	Efectivo en manos del público		Depósitos a la vista					
					Total	Circulación fiduciaria	Efectivo en caja					
	1 = 2 + 12	2 = 3 + 10 + 11	3 = 4 + 9	4 = 5 + 8	5 = 6 - 7	6	7	8	9	10	11	12
84	23.619,1	22.779,9	10.565,7	5.788,4	1.862,3	2.154,2	291,9	3.926,1	4.777,3	10.825,2	1.388,9	839,2
85	26.733,7	25.494,6	11.835,6	6.535,5	2.080,5	2.391,8	311,4	4.455,0	5.300,1	10.814,6	2.844,4	1.239,1
86	30.300,3	28.251,2	13.425,5	7.450,2	2.401,5	2.744,8	343,3	5.048,7	5.975,3	10.274,6	4.551,1	2.049,1
87	34.903,6	31.724,0	15.078,3	8.650,8	2.735,1	3.137,2	402,1	5.915,7	6.427,6	10.632,7	6.012,9	3.179,6
88	39.690,2	35.777,6	17.563,4	10.319,7	3.236,4	3.627,5	391,2	7.083,3	7.243,8	11.215,9	6.998,3	3.912,5
89	45.609,2	40.896,6	19.611,5	11.859,6	3.835,1	4.253,0	417,9	8.024,5	7.751,9	12.554,6	8.730,5	4.712,5
90	50.769,4	46.309,3	23.037,3	14.163,1	4.533,3	4.982,5	449,2	9.629,8	8.874,2	13.867,7	9.404,3	4.460,2
91 Feb	51.353,2	46.529,2	22.381,9	13.631,3	4.396,4	4.801,6	405,2	9.234,9	8.750,5	14.312,8	9.834,5	4.824,0
Mar	52.270,0	47.374,9	22.898,5	14.029,1	4.555,8	4.972,5	416,7	9.473,3	8.869,5	14.483,1	9.993,2	4.895,1
Abr	52.472,9	47.700,8	22.983,6	14.077,2	4.570,9	4.964,6	393,7	9.506,3	8.906,4	14.721,8	9.995,3	4.772,1
May	52.707,9	47.987,1	23.087,0	14.235,9	4.689,8	5.071,7	381,9	9.546,1	8.851,1	15.029,4	9.870,7	4.720,8
Jun	53.693,1	49.075,6	24.251,5	15.086,6	4.832,7	5.274,3	441,6	10.253,9	9.164,9	15.227,8	9.596,2	4.617,6
Jul	53.998,2	49.378,0	24.396,8	15.010,2	5.001,6	5.462,8	461,2	10.008,6	9.386,6	15.418,1	9.563,1	4.620,2
Ago	53.877,1	49.235,6	23.963,5	14.582,3	4.986,6	5.402,0	415,4	9.595,6	9.381,3	15.558,9	9.713,1	4.641,5
Sep	54.654,8	49.774,5	24.432,3	15.036,5	5.019,1	5.452,9	433,7	10.017,4	9.395,8	15.664,4	9.677,7	4.880,3
Oct	54.636,2	49.770,2	24.123,9	14.727,3	5.074,4	5.496,9	422,5	9.652,8	9.396,6	15.790,4	9.855,9	4.866,0
Nov	54.929,5	50.173,4	24.328,8	14.848,1	5.143,6	5.569,9	426,3	9.704,5	9.480,7	15.926,9	9.917,8	4.756,1
Dic	56.560,2	51.301,2	25.797,5	15.898,8	5.607,2	6.071,4	404,2	10.291,6	9.898,7	15.970,4	9.533,3	5.259,0
92 Ene p	55.272,2	50.487,7	24.889,6	15.283,4	5.441,6	5.869,2	427,5	9.841,7	9.606,2	15.773,8	9.824,3	4.784,5
Feb p	55.255,7	50.334,4	24.547,6	15.044,4	5.447,1	5.833,5	386,4	9.597,3	9.503,2	15.997,2	9.789,6	4.921,3
Mar p	55.766,6	50.841,2	24.932,4	15.419,0	5.454,2	5.859,9	405,7	9.964,7	9.513,4	16.185,5	9.723,3	4.925,4
Abr p	55.907,4	50.924,3	24.825,6	15.355,9	5.537,2	5.949,0	411,8	9.818,7	9.469,6	16.390,3	9.708,3	4.983,1
May p	56.084,0	51.034,8	24.786,5	15.318,3	5.555,2	5.942,6	387,4	9.763,1	9.468,3	16.503,9	9.744,4	5.049,2
Jun p	56.726,6	51.786,4	25.602,2	15.922,9	5.612,9	6.098,0	485,2	10.310,1	9.679,3	16.538,5	9.645,6	4.940,2
Jul p	56.920,5	52.137,0	25.521,8	15.666,3	5.820,2	6.248,9	428,6	9.846,1	9.855,4	16.795,3	9.819,9	4.783,5

Fuente: Banco de España. Boletín Estadístico, set. 1992.

MODELO 3
Cuadro apaisado

Título de las partidas o rubros

Cada línea o rubro debe ser debidamente identificado por el título que describa la partida a que se refieren los valores que se ofrecen en el cuadro. La primera letra de la primera palabra y los nombre propios, si los hay, se escribirán con mayúsculas.

Encasillado

Los cuadros con sólo dos columnas no deben llevar encasillado. Vea el cuadro 1.

Pero en general los cuadros estadísticos que constan de más de dos columnas llevan éstas encasilladas, con líneas verticales y horizontales como se muestra en los cuadros 2 al 4.

Entre el título y los encabezamientos de columna se traza una línea horizontal. Las columnas van separadas por líneas verticales. Los lados derecho e izquierdo del cuadro se dejan abiertos.

MODELO 4
Cuadro dividido en dos páginas

CUADRO 4
INDICADORES ECONÓMICOS

	IPC (INTERANUAL %)			
	Período	Trimestre	Anterior	Año anterior
Alemania	Dic-92	3,8	3,7	4,1
Francia	Nov-92	2,1	2,4	3,0
Italia	Nov-92	4,9	5,0	6,0
Reino Unido	Nov-92	3,0	3,6	4,3
EE.UU.	Nov-92	3,1	3,1	3,0
Japón	Oct-92	1,1	2,0	2,7
España	Nov-92	5,1	5,2	5,7
OCDE (2)	Ago-92	4,3	4,2	5,0
CEE (1)	Nov-92	3,8	4,0	4,6

(1) Media ponderada de Alemania,. Francia, Italia y Reino Unido.
(2) Media ponderada de CEE, EE.UU. y Japón.
(3) Exportaciones FOB e importaciones CIF, excepto Francia, cuyas importaciones son FOB. Para España en términos de caja.

Datos desestacionalizados por la D.G. Prev. y Coy. excepto EE.UU.

Alineación de columnas

CUADRO 4
Continuación

BALANZA COMERCIAL (3)			BALANZA POR C. CORRIENTE (3)		
Período	Trimestre	Anterior	Período	Trimestre	Anterior
Jun-92	4,2	3,3	Jun-92	–4,9	–4,8
Jun-92	1,9	1,1	Mar-92	–1,8	0,4
Jun-92	–4,8	–1,7	Mar-91	–1,9	–4,5
Jun-92	–7,4	–7,2	Jun-92	–5,2	–4,9
Jun-92	–26,2	–19,9	Jun-92	–17,8	–5,9
Jun-92	24,4	27,4	Jun-92	28,6	28,1
Jun-92	–9,2	–9,7	Jun-92	–7,4	–4,7

Deberá ponerse especial cuidado para trazar las líneas verticales, sobre todo cuando haya subdivisiones dentro del encabezamiento de una columna. Normalmente, las líneas horizontales y verticales se trazan con el mismo ordenador.

Si las columnas tienen solamente cifras con enteros, la columna debe alinearse teniendo en cuenta el guarismo que representa las unidades, o sea debe alinearse verticalmente por el último dígito. Si los números incluyen decimales, la coma que separa los decimales de los enteros debe ser el criterio para alinear las columnas. Véanse los cuadros 1 y 2.

Abreviaturas y símbolos

Las abreviaturas y símbolos que en general no se permiten en el texto corrido del escrito académico, son formas legítimas para ahorrar espacio en los encasillados y en las columnas de los cuadros. Deberá utilizarse las abreviaturas corrientes si existen, pero se le permite al escritor imaginar abreviaturas cuando no existan abreviaturas normales. Si las abreviaturas no son obvias, deberá ponerse una clave en nota al pie para explicarlas.

Si deben ponerse símbolos que no se encuentran en el teclado del ordenador, deberán escribirse a mano usando tinta china.

Llamadas y notas al pie del cuadro

Las notas explicativas de los cuadros deberán colocarse inmediatamente por debajo del cuadro, y no al pie de página con las notas corrientes. La primera nota se mecanografía en el segundo espacio por debajo de la raya que cierra el cuadro, con una sangría en la primera línea de cada nota, a espacio simple cada nota y separando una nota de otra con doble espacio interlineal. Para identificar cada una de las llamadas y notas al pie del cuadro, se usarán letras minúsculas: a, b, c, etc., en lugar de los números arábigos. Pero si el cuadro tiene solamente una nota, es preferible usar un asterisco en lugar de la letra «a» minúscula.

Estas notas explicativas que sirven para dar mayor detalle de la información que se presenta en el cuadro, se ponen antes de las fuentes utilizadas para montar el cuadro. También al pie del cuadro se pondrá la «fuente» de donde se ha tomado la información que aparece en las columnas del cuadro. Véanse los cuadros anteriores, que pueden servir de modelos.

Unidad de medida

La unidad en que se indican las cantidades que aparecen en el cuadro debe manifestarse expresamente. La mejor práctica es tratar de usar una única medida a lo largo de todo el cuadro, siempre que sea posible. En estos casos, se indica debajo del título la unidad utilizada. La unidad monetaria en que se expresa la cantidad que aparece en las columnas, v. gr. en pesetas; o si se utiliza algún múltiplo, debe aparecer explícitamente; por ejemplo, en miles de pesetas o en millones de pesetas. Cuando por la naturaleza del cuadro, las columnas expresan montos cuantificados con distintas unidades de medida, deberá indicarse claramente en el encabezamiento de cada columna, o en el título del rubro o partida.

Falta de información para algunos rubros

Cuando al montar un cuadro estadístico no se dispone de información para algún año o para alguno de los rubros expresados en el cuadro, se deja el espacio en blanco o se ponen guiones tratando de hacer alguna llamada mediante un asterisco y explicando en nota al pie cuál es la situación.

Si resulta que para un determinado rubro o partida la información comprobada es igual a cero, conviene escribir la palabra cero en el lugar apropiado en vez de poner el símbolo con el dígito «0»; así se evita confundir al lector, para que no crea que se trata de un caso en que se carece de la información necesaria.

Espaciado interlineal

Ya se mencionó anteriormente el espaciado interlineal apropiado para los títulos de cuadros y para las notas al pie del cuadro. Otras normas que deben observarse son las siguientes:

Los cuadros que se ponen a continuación de un texto corrido deben mecanografiarse tres espacios por debajo del texto corrido, o sea, que el título de la palabra cuadro deberá comenzar en el tercer espacio por debajo de la última línea del texto corrido.

Por otra parte, la mecanografía del cuerpo principal del cuadro puede estar a espacio simple, a doble espacio o a espacio y medio, y no es necesario absolutamente que todos los cuadros estén con el mismo espaciado; dependerá de la longitud del cuadro para lograr una mejor presentación estética. Sin embargo, el autor recomienda el uso del espacio simple como regla general, pero dividiendo horizontalmente el trabajo o las columnas, en grupos lógicos, para mantener una apariencia aceptable del cuadro y que sirva de ayuda al lector. Se sugiere utilizar espacio sencillo y cada cinco líneas dejar un espacio doble. Vea los diversos modelos de cuadros típicos.

Material de ordenador

El aumento progresivo del uso de ordenadores electrónicos en la investigación parece recomendar que prestemos alguna atención especial a la presentación del material de ordenador dentro del escrito académico. Podemos distinguir:

1. Los programas del ordenador electrónico.
2. Los datos originales.
3. El producto del ordenador.

Tratándose de un trabajo para presentarlo a una institución de educación superior conviene consultar si la institución requiere la preservación del material para posibles nuevos reprocesamientos de los datos o para verificar el estudio.

Programas del ordenador

Los programas de ordenador suelen estar disponibles bien sea a través de alguna agencia local o se preparan específicamente para un trabajo determinado. Si los programas utilizados se encuentran publicados, es necesario mencionar la referencia incluyendo no sólo la cita usual sino inclusive indicando el tipo de ordenador utilizado, la configuración y el lenguaje. Si el programa se prepara localmente, lo que supone que puede ser modificado o descartado sin previo aviso o si está preparado específicamente

para una investigación determinada, será conveniente reproducirlo mediante un *print-out* del mismo ordenador.

Si el trabajo científico debe presentarse en original y copias, se saca el *print-out* y luego las fotocopias por copia normal. Generalmente los *print-outs* son de 28 por 35,2 cm; deben ser por tanto recortados a la medida normal de 21 por 29,7 cm dejando el material impreso dentro del área de 15 por 12 cm, para que quede espacio para los márgenes. Si no puede hacerse en esa forma deberá doblarse conforme a las recomendaciones señaladas anteriormente. Los números de página, los títulos, las explicaciones y las notas se añaden mecanográficamente. Si el escrito debe ser fotocopiado o reproducido de otra forma, todas las copias de *print-out* deberán ser reproducidas en la misma forma. Para evitar el doblar una copia impresa del ordenador puede reducirse por cualquier sistema fotográfico disponible.

En resumen, las alternativas y decisiones con respecto a los programas de ordenador utilizados para la investigación son las siguientes:

a) Asegurar el acceso futuro al programa, sea mediante la cita del programa, indicando marca, versión, etc.; sea reproduciendo el *print-out* sacado por el propio ordenador.

b) Si se prefiere poner el *print-out* conviene reducirlo o doblar original y las copias.

c) Si se reproducen las copias puede hacerse mediante el sistema de fotocopia o fotostática y reduciéndolas al tamaño normal de 21 por 29,7 cm; o reducir las copias a la medida aceptable para una reducción por medio de fotografía.

Preservación de los datos originales

Conviene conservar los datos originales que hayan servido para elaborar un trabajo procesado por ordenador. La forma de preservación —disco duro, disquetes— dependerá de las regulaciones de la institución.

El producto

La tercera categoría de material de ordenador es el producto.

Al igual que en las decisiones básicas a que nos hemos referido en relación a los datos originales, debe tomarse una deci-

sión sobre qué cuadros, qué flujogramas, mapas y cosas semejantes se incorporarán al texto y cuáles son más apropiadas para un apéndice. Factores tales como la precisión, la apariencia, la flexibilidad y el tamaño deben ser considerados al decidir si se usa *print-out*, copias reproducidas de *print-out* o copias mecanografiadas para el material incluido en el texto. En razón de la precisión, el material de apéndice, que es normalmente más detallado y extenso, no debería ser mecanografiado de nuevo si hay forma apropiada de sacar o reproducir copias.

Igualmente aquí una palabra de precaución relativa a los materiales gráficos tales como mapas o flujogramas: la reducción fotográfica puede causar distorsión de las relaciones; en este caso es preferible doblar las hojas antes que reducirlas fotográficamente.

Capítulo 12

Material gráfico

Objetivo del capítulo

Con la expresión *material gráfico* nos referimos a todo tipo de figura, ilustración o representación gráfica que sirve de apoyo al texto de un trabajo escrito.

Dentro de la función genérica de *servir de apoyo* cabe una amplia gama de funciones específicas que está llamado a desempeñar el gráfico o ilustración:

—presentar en forma visual una información estadística;
—definir la interrelación entre dos conceptos, entre dos o más variables;
—mostrar visualmente el cambio temporal de una o más variables de tal forma que entren por los ojos los cambios experimentados a lo largo del tiempo;
—formular en forma visual diversas alternativas de acción;
—ilustrar las diferencias de nivel o de relieve de una superficie geográfica;
—reproducir fotográficamente una obra de arte: un monumento arquitectónico, una pintura, una pieza de cerámica, una talla;
—dibujar desde distintos ángulos una pieza de un conjunto como puede ser una pieza de motor o el conjunto completo, una máquina;
—presentar los planos de un edificio de tal forma que pueda ser construido como fue ideado por el autor, sea arqui-

tecto o ingeniero: planos de planta, elevaciones, secciones, acabados, estructuras, instalaciones, instalaciones especiales.

Ésta es una simple enumeración de algunas de las funciones que puede desempeñar el material gráfico dentro de un trabajo profesional o académico.

Observaciones previas

Dominar la técnica de ilustración a emplear

Antes de seguir adelante conviene manifestar en forma explícita que si el autor piensa utilizar ilustraciones debe estar bien seguro de poseer o de tener acceso por lo menos a la habilidad y a los procesos que se requieren para obtener un producto acabado satisfactorio. Es preciso investigar cuidadosamente los problemas de reproducción y de costo, antes de idear un escrito con numerosas y complejas ilustraciones cuyo costo quizá sea prohibitivo. Se puede obtener información muy valiosa de las personas que se dedican explícitamente a publicidad, a creación y montaje dentro de las editoriales.

Uso del color

El material gráfico es recomendable presentarlo en negro, por facilidad de reproducción y por el coste. Solamente suele utilizarse presentaciones en color en aquellos escritos que específicamente tratan de arte, investigación médica y similares.

Ilustraciones dibujadas a mano

Los gráficos dibujados a mano han sido un recurso muy utilizado en los escritos de investigación durante muchos años; los gráficos más frecuentemente usados han sido: diagrama de barras, de línea, histogramas y gráficos circulares. Resultan un apoyo muy valioso para presentar visualmente información cuantitativa o relaciones entre diversas variables involucradas en el comportamiento que de una u otra forma implican aspectos cuantitativos.

Ilustraciones desarrolladas por ordenador

Hoy, sin embargo, es más accesible desarrollar los gráficos con un microordenador. Los gráficos que se muestran en las siguientes páginas pueden prepararse en un ordenador. Por si el lec-

tor no está familiarizado con estas técnicas, se sugieren algunas lecturas, de fácil consecución:

Larse, Glen H. *Cómo usar HARVARD Graphics. Versión 2.3.* Madrid: RA-MA, 1991.

Instant-GRAF EMPRESA. Madrid: Anaya, 1991.

Instant-GRAF EJECUTIVO. Madrid: Anaya, 1991.

Instant-GRAF ESTADÍSTICA. Madrid: Anaya, 1991.

Instant-GRAF TÉCNICO. Madrid: Anaya, 1991.

Recomendaciones

Hay una serie de gráficos sencillos en su construcción y exactos en su contenido que se utilizan con mucha frecuencia para representar gráficamente datos estadísticos, en diversas ramas del saber como economía, estadística, psicología, sociología, etc. Presentamos a continuación los más usados. Debemos mantenernos dentro de un tratamiento muy escueto y somero por el carácter de esta obra.

En los diagramas que se exponen a continuación, constantemente se hace referencia al sistema de representación de coordenadas cartesianas, haciéndose mención de la ordenada o eje vertical y de la abscisa o eje horizontal.

Para lograr los estándares aceptables de claridad y de coherencia, a continuación damos algunas sugerencias que conviene observar en la preparación de estos gráficos:

1. Las escalas de valor numérico se leen de izquierda a derecha y de abajo arriba.
2. Si uno de los ejes o los dos tienen el punto cero, éste debe ser indicado aun cuando sea preciso romper la continuidad de la escala mediante una fisura en el gráfico. Esto es aplicable cuando los valores representados son muy grandes.
3. Las escalas que representan porcentajes deben claramente indicar las bases de comparación, sea 100 o cualquier otro parámetro.
4. Los valores de la escala suelen ponerse en la parte exterior de la figura: normalmente se hace a la izquierda en el eje vertical y por debajo del eje cuando se trata de ejes horizontales.
5. Debe mantenerse un criterio de exactitud en la presentación gráfica de los datos.
6. Conviene poner la clave o la leyenda de símbolos utilizados o de escalas, cuando éstas no son autointeligibles.

7. Normalmente el gráfico no lleva texto dentro de sí mismo, pero si hay un problema de espacio es permitido poner una breve nota en el espacio abierto del gráfico siempre y cuando no perjudique su apariencia.
8. No recargue de líneas innecesarias el diagrama.
9. Haga un poco más gruesa que las demás líneas la curva representada.
10. A veces conviene incluir las fórmulas de las curvas o los números de los datos.
11. El título del diagrama debe ser claro.

Relación ilustración-texto

El lector entenderá mejor los conceptos y la información que se encuentran en la figura si se le da una breve introducción a ella. Ésta puede consistir en una explicación de la forma de presentar los datos, o en una discusión de su significado general o en una combinación de ambos. En cualquier hipótesis, las generalizaciones importantes que se derivan de la presentación deben ser resaltadas en algún momento. Como se dijo anteriormente, es responsabilidad del autor, no del lector, el hacer un análisis crítico de los datos.

Aquí al igual que con los cuadros, conviene mantener dos normas con respecto a la relación entre la ilustración y el texto.

1. Una ilustración debe estar diseñada y concebida de tal manera que pueda leerse y entenderse sin referencia al texto.
2. El texto debe estar de tal forma completo que el curso del pensamiento pueda ser seguido sin examinar la ilustración.

Preparar ilustraciones que sean significativas por sí mismas requiere que no sean excesivamente complejas, que estén bien organizadas y que sus títulos sean suficientemente descriptivos. De nuevo aquí, como en los cuadros, el texto debería servir de análisis generalizador del contenido de la ilustración más bien que una repetición de todos los detalles.

Para llamar la atención del lector sobre la ilustración, bastará mencionar el número que identifica la figura si ésta está próxima —dos o tres páginas— a la alusión que se hace de ella; sin embargo, si la referencia a una ilustración se encuentra más distante del texto, conviene citar no sólo la figura sino también el número de la página en que se encuentra. Procure ser específico

sin utilizar las frases como «en la siguiente figura» o «en la ilustración de arriba». Estas expresiones genéricas no suelen identificar suficientemente la ilustración a la que se está haciendo referencia.

En lo posible la figura o ilustración, como se dijo también anteriormente de los cuadros, debe ponerse lo más próxima que se pueda al final del análisis de su contenido; pero de todas maneras el autor debe decidir en cuanto a la ubicación antes de mecanografiar la versión final. Si uno decide combinar figuras y texto en la misma página, es responsabilidad del autor dar las instrucciones correctas sobre espaciado a la mecanógrafa.

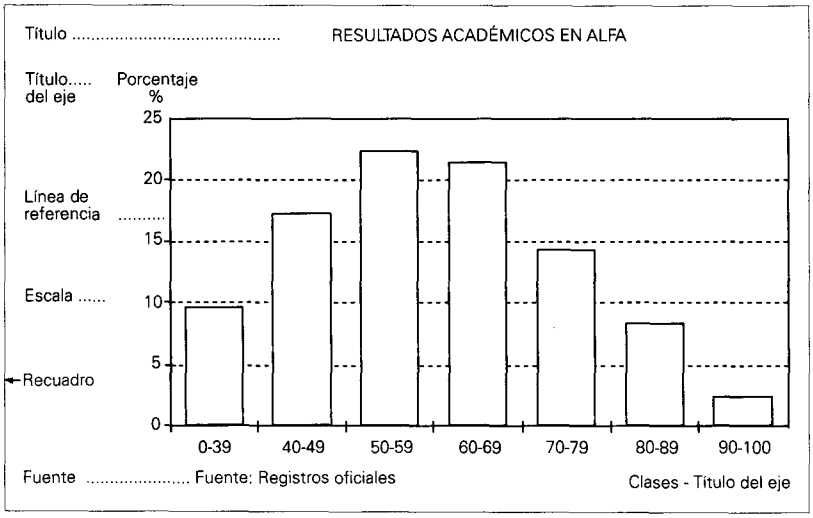
Anatomía de un gráfico

Los gráficos deben presentarse con toque profesional. Lo que exige llenar ciertos estándares. Observe la figura 12.1.

Todo gráfico debe llevar:

—numeración,
—título,
—fuente,
—recuadro.

Estos elementos deben ponerse siempre en los gráficos, en la forma apropiada, como se indica a continuación.



Numeración...

FIGURA 12.1

Dependiendo de la modalidad del gráfico, habrá otros elementos, tales como:

—escala,
—título de los ejes,
—líneas de referencia,
—columnas,
—líneas o superficie,
—gajos,
—leyenda, con su título y clave, etc.

Formato externo

En la preparación y ubicación de los diversos tipos de ilustración, el autor tiene que seleccionar un estilo coherente y constante en cuanto a la numeración y los títulos de las ilustraciones.

Numeración

Cada serie de ilustraciones se numera en forma consecutiva a lo largo del escrito, incluyendo las que se han puesto en los apéndices, si se da el caso. Si el número total de ilustraciones es relativamente pequeño, las diversas formas pueden agruparse en una sola serie y denominarse con la palabra *figura*. Sin embargo, si dentro de cada una de las serie tales como gráficos, láminas, mapas, tiene más de 10 cada grupo, pueden designarse por su nombre específico y numerarse en series separadas.

Todavía cabe una tercera manera de agrupar las ilustraciones como puede ser: hacer una serie del tipo cuyo número es mayor y agrupar en otra serie distinta las diversas modalidades de ilustraciones que se ponen en el escrito. Por ejemplo: si la naturaleza del trabajo requiere una serie relativamente amplia de «planos» y además pequeños grupos de, por ejemplo, gráficos o fotos o mapas, se puede numerar la serie planos con plano 1, plano 2, plano 3, etc., y reservar una segunda serie que agrupe las demás modalidades de ilustración como pueden ser mapas, gráficos, etc.

En este caso, en el índice deberá incluirse una lista con la *serie planos* y una segunda lista con la *serie ilustraciones.*

Generalmente se utilizan números arábigos para numerar las ilustraciones a excepción de las láminas que suelen designarse con números romanos. También aquí, como se dijo anteriormente en la numeración de los cuadros, es aceptable una variante del sistema de numeración arábiga mediante el uso de dos dígitos, uno

que identifica al capítulo y el otro que señala la secuencia numérica dentro del capítulo. Así por ejemplo la ilustración 5.6 significaría que está en el capítulo 5 y es el correspondiente a la ilustración número 6, dentro de la secuencia de ese capítulo.

Título del gráfico o pie de ilustración

Cada gráfico o ilustración debe tener su título o pie que indique en forma concisa y exacta lo que contiene. Este título suele ponerse al pie del gráfico o de la ilustración. Conviene evitar las frases superfluas tales como «gráfico que muestra...», «ilustración que representa...». La numeración y los pies de gráfico o de ilustración deben ser transcritos exactamente en el índice de las figuras puesto en los preliminares.

El pie de ilustración puede ser mecanografiado o escrito con letras de transferencia seca o con letras hechas por dibujante en tinta china. En cuanto al uso de mayúsculas se siguen las normas corrientes del español. Exactamente a como se indicó al tratar de los cuadros, hay formatos alternativos para los pies de ilustración que a veces son preferidos bien como una regulación institucional o simplemente por cuestión de espacio o longitud del pie. Por razones de coherencia, debe seguirse un formato básico igual al usado en los cuadros y figuras.

En breve pueden seguirse los siguientes criterios para los pies de ilustración o figuras:

1. Se utilizan números arábigos para numerarlos prescindiendo de la forma que se adopte en el pie de ilustración.
2. Se utilizan mayúsculas y en ese caso se usa el formato de pirámide invertida.
3. Las reglas normales en lo que se refiere a puntuación y abreviaturas se mantienen en los pies de ilustración.
4. Los pies de ilustración no llevan puntuación final.

Fuente

Si el contenido del gráfico representa estadísticas, encuestas, etc., debe indicarse siempre la *fuente* que sirve de base. Así el lector puede verificar la veracidad de la información.

Recuadro

Los cuadros deben ir enmarcados en su *recuadro*. Incluso los gráficos del tipo *tarta* o circulares.

Títulos de ejes y escala

Los ejes deben ir debidamente titulados, para que el lector capte rápidamente a qué contenido se refiere cada eje, con la unidad de medida del caso.

Igualmente deben tener la *escala* apropiada.

Líneas de referencia

Es muy conveniente, para interpretar correctamente el contenido del gráfico, indicar las *líneas de referencia* que señalan las escalas utilizadas.

Leyenda

Salvo que por el propio contenido sea explícita, conviene poner la *leyenda* al pie del gráfico, dentro del recuadro, indicando la claves de símbolos utilizados, de los distintos rayados de las columnas, de los distintos trazos de las líneas, etc.

Clases de gráficos más usados

No pretendemos agotar aquí en forma exhaustiva la exposición de esa inmensa variedad. Solamente a título de mera iniciación, mencionamos las siguientes clases que suelen usarse en informes académicos o profesionales:

Gráficos de barras: horizontales y verticales
Histogramas
Gráfico circular
Plano
Mapa
Curvas de nivel
Foto
Ilustraciones preparadas por ordenador
Figuras humanas o partes del cuerpo humano

Diagramas lineales

Son los más corrientes y posiblemente los más empleados en modelos matemáticos para representar rectas, parábolas, etc. En los diagramas lineales la longitud de la ordenada o eje vertical mide el valor que representa en ese mismo eje. Vea la figura 12.2.

Diagramas superficiales

Este tipo de representación gráfica es muy usado en tratamientos estadísticos de las ciencias humanas donde se manejan probabilidades y frecuencias. Suelen representarse por áreas.

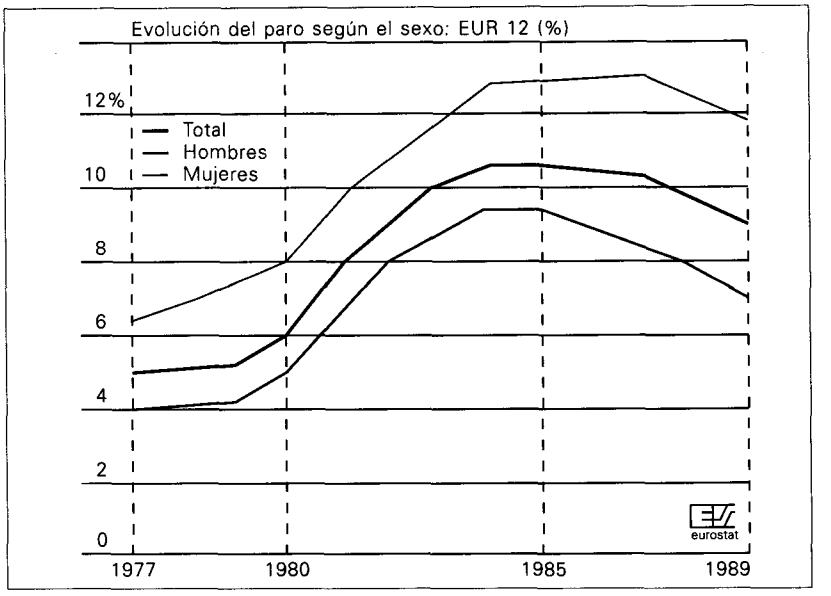


FIGURA 12.2

Histograma

Es quizá el diagrama superficial más utilizado. Su construcción es muy fácil. Tomemos el cuadro 12.1 como base.

CUADRO 12.1
INTERVALOS Y FRECUENCIAS

Intervalos Clase	Frecuencia	% del total
0-39	113	9,2
40-49	212	17,3
50-59	304	24,8
60-69	281	22,9
70-79	175	14,2
80-89	109	8,8
90-100	31	2,5
Total	1.225	99,7

Se representan sobre los ejes de coordenadas los valores límite de los intervalos a lo largo del eje de abscisas y sobre ellos

se levantan rectángulos de áreas proporcionales a las frecuencias de cada intervalo. Generalmente los intervalos suelen ser iguales, por consiguiente basta con que nos preocupemos de la proporcionalidad de las alturas. En realidad, lo que se ha hecho ha sido dibujar los límites de cada clase llevándolos sobre la abscisa para formar rectángulos cuyas alturas serán en la escala escogida para las ordenadas iguales a los números y elementos de las clases consideradas. El conjunto de estos rectángulos yuxtapuestos forma lo que se llama un *histograma*. Vea la figura 12.3.

Si observa cuidadosamente la figura 12.3, verá que en el eje vertical de la izquierda se presentan unidades absolutas, mientras que en el eje vertical de la derecha se presentan frecuencias relativas, en porcentajes.

Si en vez de emplear rectángulos, se señala únicamente los puntos correspondientes a los valores de las frecuencias y se unen entre sí por trazos rectos, se obtiene una línea quebrada llamada *polígono de frecuencias,* que viene a ser una esquematización del sentido general de la distribución de frecuencias. Vea en la misma figura 12.3 la línea punteada formada por los puntos A, B, C, D, E, F, G.

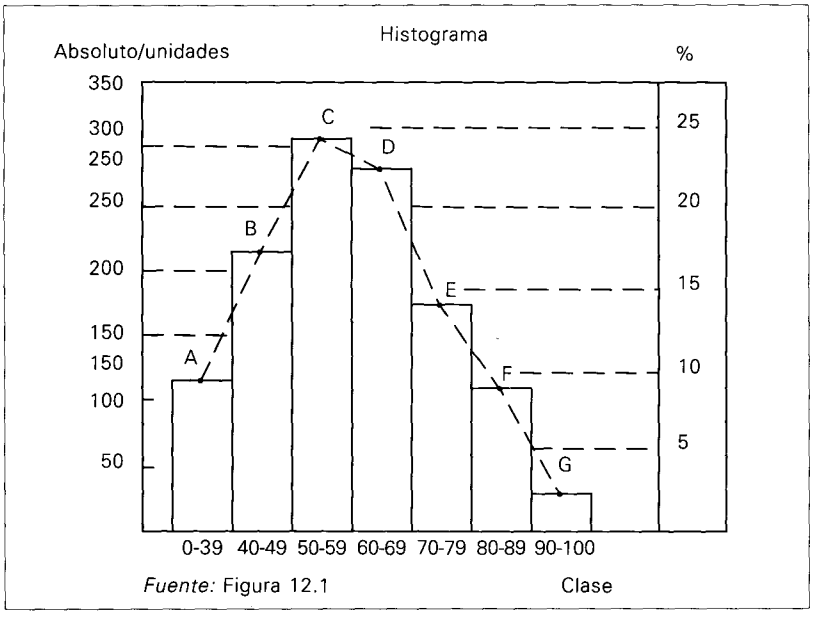


FIGURA 12.3

Diagramas de barras

Es uno de los gráficos más utilizados tanto para representar variables cualitativas como variables cuantitativas. Las barras pueden ser horizontales o verticales.

Hay muchas variantes de diagramas de barras. La figura 12.4 representa un diagrama de barras horizontales en el que simultáneamente en el eje de las x pueden leerse cantidades absolutas y al mismo tiempo junto a la barra se ponen cantidades relativas.

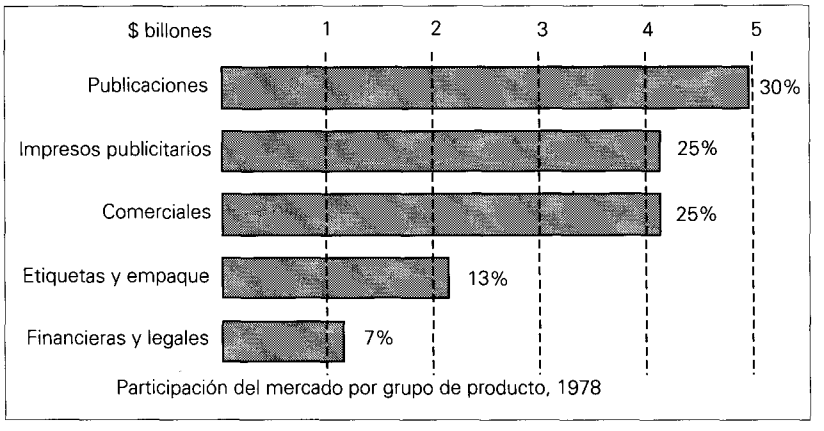


FIGURA 12.4
Diagrama de barras horizontales

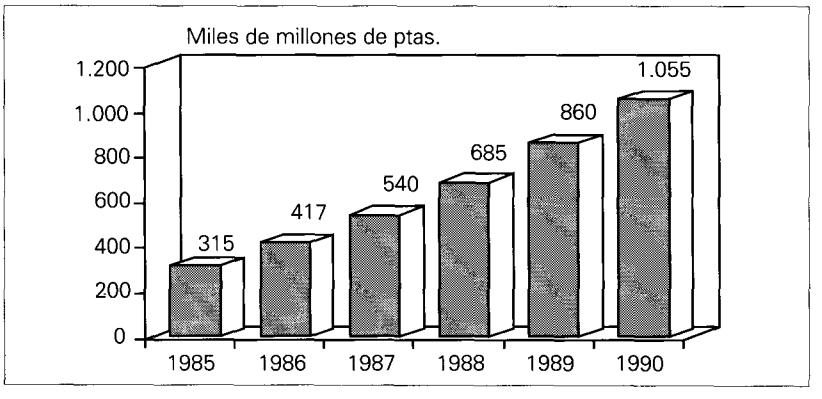


FIGURA 12.5
Diagrama de barras verticales

En la figura 12.5 puede verse una modalidad de gráfico de barras presentado verticalmente. Otra variante de presentación de diagramas de barras horizontales se pone en la figura 12.6.

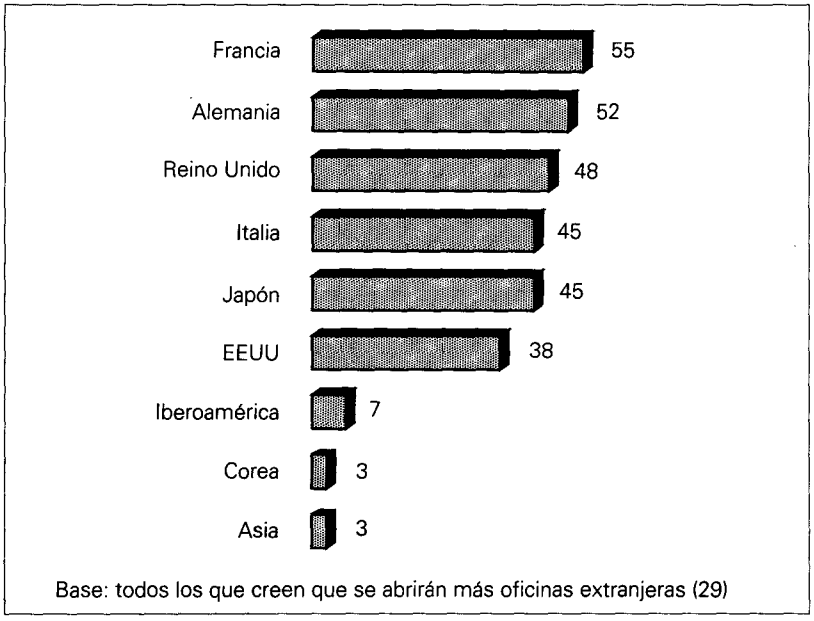


FIGURA 12.6
Otra variante del diagrama de barras horizontales

Pictogramas

Una variante del diagrama de barras es el *pictograma*. En este caso las barras son sustituidas por pequeñas filas de figuras esquemáticas que muestran las características representadas por la barra; cada figura representa un determinado número de la variable que quiere representar. A base de figuras pueden presentarse cantidades absolutas o cantidades relativas, variables cuantitativas o variables cualitativas.

Por supuesto, la elección entre presentar un diagrama de barras o presentar un pictograma puede ser cuestión de costo o cuestión de público a quien va dirigida la información gráfica. El pictograma es más caro de construir pero está convirtiéndose en presentación estándar en escritos pensados para el gran público o inclusive en informes técnicos para administradores. En un informe dirigido específicamente a estadígrafos o a profesionales con

predominio técnico, es muy posible que se prefiera exhibir el contenido mediante diagrama de barras.

Diagramas circulares

Otra forma de mostrar material cuantitativo es el diagrama circular. Se utiliza sobre todo para representar porcentajes de un determinado concepto dentro de un conjunto. La figura 12.7 presenta un diagrama típico circular.

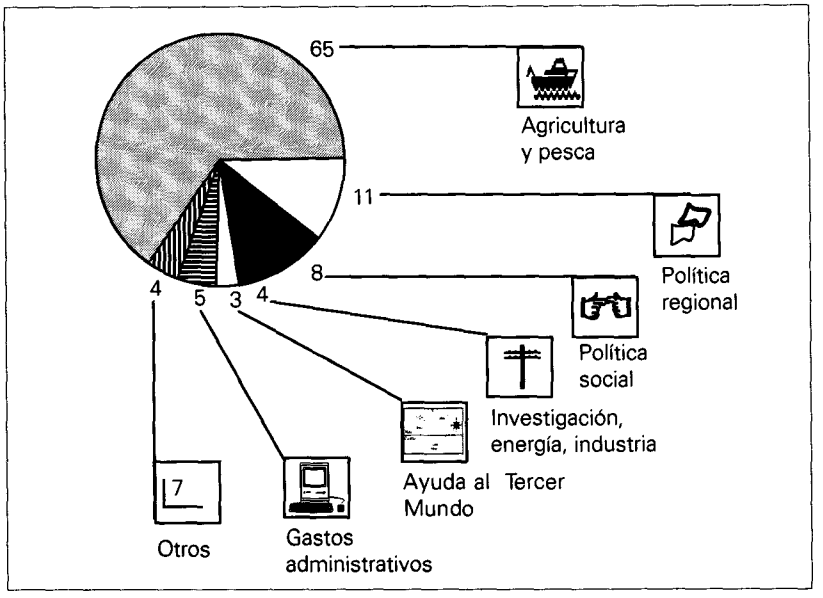


FIGURA 12.7
Diagrama circular

En la figura 12.8 se presenta una variante de diagramas circulares donde se le da cierto como relieve y se resaltan más los aspectos que se quieren señalar.

Hay otras muchas formas de presentar gráficos. No hay por qué poner límite a la creatividad y originalidad, siempre y cuando se creen con elegancia, buen gusto, coherencia y de acuerdo a los estándares señalados anteriormente. Las figuras 12.9 y 12.10 son buenos ejemplos.

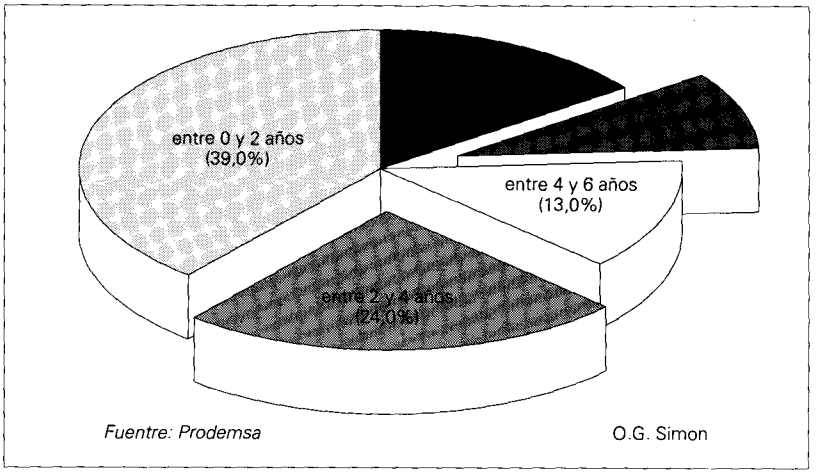


FIGURA 12.8

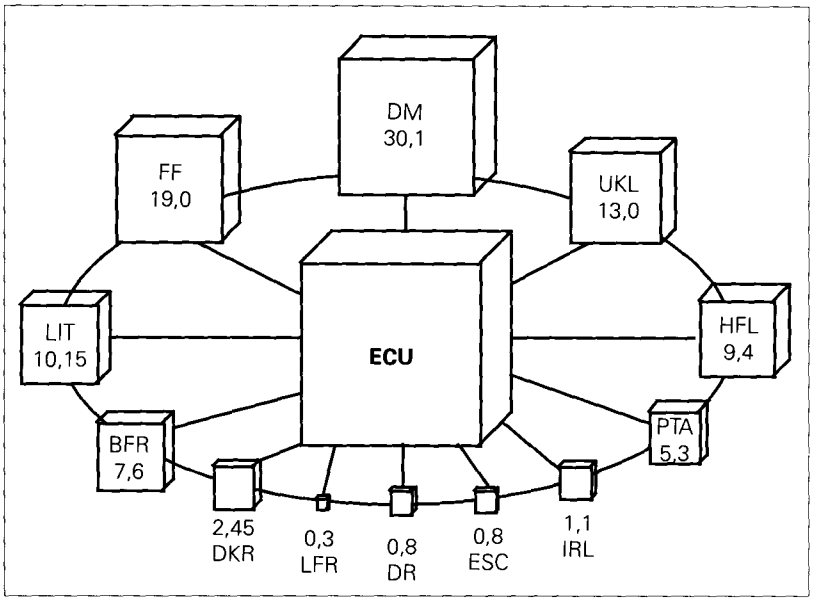


FIGURA 12.9

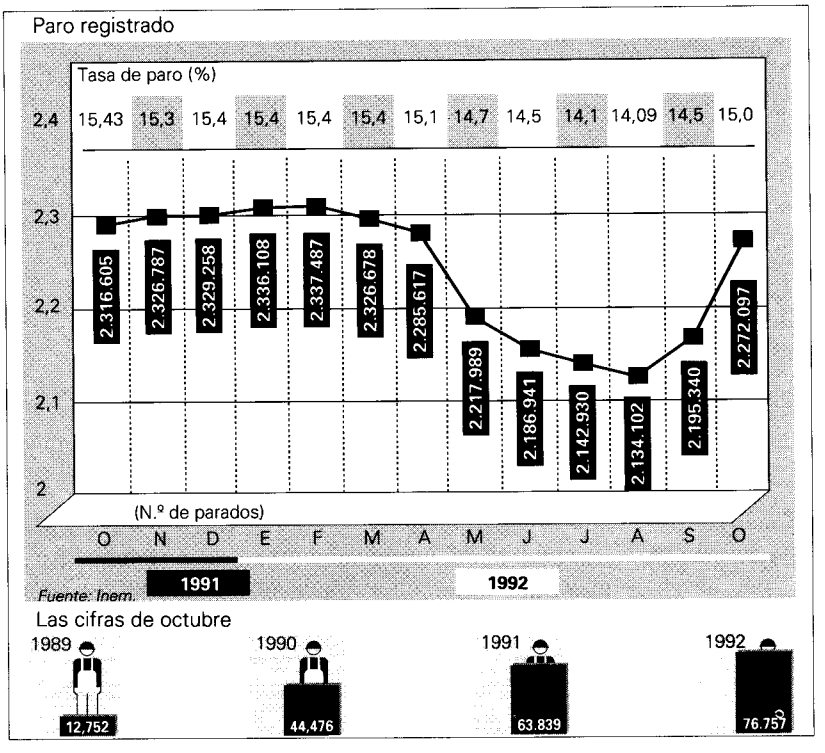


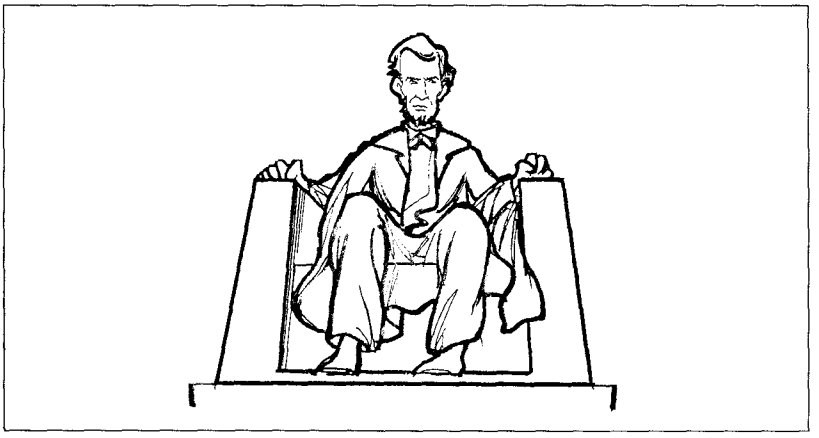
FIGURA 12.10

Planos

Se conoce como planos la representación gráfica, en una superficie, de un terreno o de la planta de una plaza, de un edificio, o cualquier relieve tridimensional que pueda reducirse a expresión en dos dimensiones. Su aplicación y uso es múltiple: en ingeniería, en arquitectura, en la industria, en la construcción, en la fabricación de piezas, o conjunto de piezas como puede ser un automóvil, un avión, una máquina; en la construcción de un mueble, una estatua, o en una investigación de tipo geotérmico. Igualmente se utilizan para hacer un ordenamiento habitacional.

Mapas

Se utilizan para ilustrar multitud de aspectos: desde la densidad de población por regiones, el desigual desarrollo de los pueblos, la composición étnica de un país o la concentración industrial de una región. Sin olvidar, por ser más obvios, la representación de toda clase de accidentes o aspectos geográficos.



Montajes de ilustraciones

Cuando se utilizan las fotos, ilustraciones preimpresas o ilustraciones preparadas por computador (éstas merecen un tratamiento especial) o cualquier otro tipo de ilustración menor que el tamaño regular de la página, deben montarse sobre papel de tesis o en un papel todavía de más cuerpo. Actualmente hay una serie de adhesivos que están sustituyendo al pegamento.

El montaje se usa no solamente para incluir una ilustración dentro de un informe académico profesional, sino también para ser fotografiada o para ser duplicada de cualquier otra forma.

Cuando las páginas llevan sólo fotografías se denominan *láminas.* Si hay un grupo de ellas, suele ponerse un índice de láminas a continuación del índice general en los prolegómenos. Conviene consultar para determinar qué tipo de numeración se utiliza para identificar cada lámina. Algunos autores recomiendan utilizar letras mayúsculas para los títulos de las láminas y números romanos para su numeración. Sin embargo, de nuevo se recomienda consultar la práctica de la institución o el organismo para el que se prepara el informe o trabajo.

Para las ilustraciones montadas, los títulos pueden escribirse mecanografiados o a mano o a base de letras transferibles, hoy muy comunes en el mercado. En caso de que se utilice la máquina de escribir, conviene mecanografiar los títulos antes de hacer el montaje.

Capítulo 13

Los apéndices

Qué debe remitirse a los apéndices

Los apéndices son muy útiles para facilitar al lector materiales que tienen relación con el texto pero que resultan demasiado voluminosos o desarticulados para ser incluidos en el cuerpo de la obra.

Se enumeran algunos de los materiales que suelen relegarse a apéndices: datos originales utilizados en un proceso de computación, cuadros demasiado detallados o tabulaciones resumidas; notas técnicas sobre el método seguido; tarjetas, formatos y cuestionarios utilizados en la recolección de materiales como encuestas; citas demasiado extensas; decisiones legales o leyes que apoyan el material presentado en el texto; impresiones *(print-out)* de los ordenadores electrónicos; copia de documentos generalmente no disponibles para el lector; estudios de casos demasiado extensos para ser incluidos en el texto; materiales suplementarios de ilustración, tales como fotos y documentos, etc.

Al relegar estos materiales quizá excesivamente extensos a los apéndices, se aligera el cuerpo de la obra para que no resulte excesivamente pesado.

Los materiales de los apéndices pueden subdividirse de acuerdo a cierta clasificación lógica. E inclusive según esta agrupación pueden formar apéndices separados. Si hay más de un apéndice, se le asigna un número o una letra a cada apéndice y cada apéndice con su correspondiente numeración y título debe incluirse en el índice general del trabajo.

Se pondrá títulos a los apéndices cuando haya más de uno.

La mecanografía de los apéndices se hará a espacio simple o a doble espacio dependiendo de la naturaleza del material contenido en el apéndice; el espaciado no necesariamente tiene que ser el mismo para todos los apéndices. Documentos y estudios de casos pueden ser mecanografiados a espacio simple, mientras que las explicaciones de métodos y procedimientos pueden ser mecanografiados a espacio doble como en el cuerpo de la obra.

Dónde se colocan

Los apéndices se colocan al final del trabajo, inmediatamente antes de la bibliografía.

Capítulo 14

El manuscrito y la imprenta

Objetivo

El objetivo de este capítulo es mostrar brevemente cómo debe presentarse el manuscrito a la imprenta. Es para bien del propio autor como para la imprenta o editorial. Para evitar repeticiones, omisiones, pérdidas de tiempo, no cumplir con la programación. A veces, cuando la obra ya sale impresa finalmente después de muchos sudores, ni el propio autor la reconoce. Entró una criatura andrajosa, sin peinar, sin arreglar, y sale una niña bonita, presentable en cualquier parte. ¡Pero a costa de qué esfuerzo! Para reducir ese esfuerzo, se presentan las recomendaciones siguientes. Las recomendaciones son válidas tanto para el trabajo elaborado individualmente por un autor como para el trabajo preparado en forma de grupo editorial o de equipo de trabajo con especificaciones señaladas por la propia editorial, para llenar determinados requerimientos de tipo reglamentario, o de carácter pedagógico o simplemente por ser una obra de gran envergadura que sólo puede hacerse a base de aunar múltiples esfuerzos.

Cómo preparar el manuscrito para la imprenta

Ante todo el manuscrito debe llevarse íntegro, completo, revisado. Tal como debe reproducirse impreso. El autor no debe olvidar que el operador de la composición de texto actúa en forma mecánica, por más capacitado que esté. O sea que él reproduce literalmente lo que encuentra en el manuscrito: con sus perfeccio-

nes y con sus imperfecciones. Por consiguiente el texto que se presente debe estar totalmente revisado: en cuanto a ortografía, puntuación, partes que lo integran, quedando el autor completamente seguro de que efectivamente está el manuscrito íntegro. Para conseguir esto ayudará la *lista de verificación* que se indica al final del capítulo.

Tan importante es que el manuscrito llegue a la imprenta debidamente *tratado*, completamente revisado, que algunas editoriales ya no aceptan manuscritos incompletos.

Papel del editor o lector de originales

Toda editorial responsable antes de pasar a composición el manuscrito, lo hace revisar por un *editor* o *lector de originales.* La función de éste es dar todavía al texto algunos retoques: éstos pueden ser de estilo o de construcción gramatical, o simplemente de homologación de presentación en párrafos, indicación de literales, etc.

Manuscrito mecanografiado

El manuscrito se presentará mecanografiado ajustándose lo más posible a las indicaciones y normas que se han señalado en este libro.

Debe tener uniformidad de presentación, de tal forma que en todos los aspectos materiales del mecanografiado haya una absoluta coherencia de principio a fin. A este propósito conviene insistir en que a veces, por tratarse de originales mecanografiados por diversas manos o en diversos tiempos, fácilmente no se sigue el mismo estilo de presentación. Se mencionan algunos puntos en los que a veces puede notarse esta divergencia: sangrías, llamadas de nota, notas al pie, presentación de títulos, subrayados o cursivas, puntuación ortográfica, etc.

Es necesario insistir en la puntuación ortográfica correcta del español. En el apéndice de este libro pueden verse los puntos más importantes actualmente en vigor de acuerdo a la Real Academia Española. Como se ha dicho en más de una ocasión en este libro, y por la influencia de los Estados Unidos de América, de forma casi inconsciente se ven patrones de puntuación que no responden a los del castellano.

En páginas numeradas

Todas las páginas deben presentarse debidamente numeradas en forma correlativa, con la numeración de preferencia en el margen de cabeza, en el extremo derecho, como se ha indicado en

su lugar en este libro. Para efectos prácticos al autor le conviene comenzar la numeración con cada capítulo; de esa forma al hacer las revisiones, si acorta o añade algo, sólo le afecta la numeración de un capítulo y no la de toda la obra.

Papel

El texto mecanografiado se presentará en papel de 80 gramos, en tamaño UNE A-4, o sea 29,7 × 21 cm, mecanografiado a doble espacio y con los márgenes en la forma que se ha señalado en este libro.

Número de ejemplares

El autor entregará dos ejemplares del manuscrito al impresor; y se guardará una copia idéntica que le ha de servir como garantía por si acaso hubiese algún extravío y para utilizar exactamente los mismos términos de referencia y las mismas especificaciones en el cambio de impresiones que necesariamente tendrá que haber con el impresor o editor.

Instrucciones o especificaciones

El autor debe ser muy consciente de los diversos pasos que se siguen en el proceso de impresión. En el proceso forzosamente han de manejar el manuscrito diversas personas, que trabajan en fases diferentes sin excesiva intercomunicación; pero las diversas personas, en las diversas fases del proceso están trabajando para lograr una misma obra, el libro o el impreso, que debe conservar íntegra su unidad. Para ello es necesario transmitirles las instrucciones en forma escrita y de manera que puedan ser interpretadas de manera unívoca, en el mismo sentido, por las diversas personas que integran el proceso.

Los pasos más críticos se dan en la composición y en el montaje; allí se deben interpretar fielmente el boceto o maqueta, pero a su vez el maquetista o el que hace el boceto debe poner en el mismo las especificaciones que el autor o editor desean para su libro. De ahí que es conveniente que el autor o conjuntamente autor-editor preparen el *pliego de especificaciones;* es simplemente un listado o enumeración de las características que se desean para el libro. En ese listado se consignan todos los detalles que han de tenerse en cuenta a lo largo del proceso de impresión. Las editoriales bien organizadas suelen tener su propio formulario de pliego de especificaciones ya diseñado de antemano. Por aparte y además del pliego de especificaciones, se sugiere que se repitan las especificaciones correspondientes a los tipos que han de utilizarse, poniéndolas al margen del manuscrito, para que el compositor del texto las siga

con más facilidad. Esta recomendación es especialmente válida cuando en la composición se están utilizando diversidad de tipos, bien sea por su cuerpo o por estar variando de redonda a cursiva o negrita. Si el operador de la máquina compositora de texto, siendo ésta de fotocomposición, tiene las indicaciones al margen, inmediatamente da la instrucción correspondiente a la máquina y ya no hay posibilidad de equivocación; puesto que electrónicamente, cuando se procese el disquete o cinta magnética donde se ha grabado el manuscrito, reproduce el texto de manera automática, conforme a las instrucciones que se le dio originalmente a la máquina. Esta recomendación es especialmente importante y válida en cuanto a los títulos, subtítulos, notas al pie y sus correspondientes llamadas con el tipo que debe utilizarse, uso de negritas, cursivas, etc. Esta recomendación será reforzada si el manuscrito viene ya mecanografiado con los subrayados convencionales para indicar las diversas series de letras dentro de una misma familia. Vea la figura 14.1, donde se muestran los signos convencionales para indicar en qué clase de tipo debe componerse el manuscrito.

En el texto impreso quedará así	Subrayado convencional en el texto mecanografiado
Cursiva minúscula	
VERSALITAS	
REDONDO MAYÚSCULAS	
CURSIVA MAYÚSCULAS	
Negrita minúsculas	
Negritas cursiva minúsculas	
NEGRITA MAYÚSCULAS	
NEGRITA CURSIVA MAYÚSCULAS	
Minúsculas cursiva espaciadas	
Negrita minúsculas espaciadas	

El texto mecanografiado sin ningún subrayado se entiende que se compone en minúsculas, en tipo redondo.

FIGURA 14.1
Subrayados convencionales para indicar las diversas series de tipos y muestras de los mismos

Material gráfico

En el original mecanografiado que se presenta a la imprenta debe indicarse exactamente la ubicación donde, a juicio del autor, debe colocarse el material gráfico que acompaña o apoya al texto. Este material gráfico puede ser: fotografías, dibujos a plumilla, mapas o cualquier otro material. En el texto mecanografiado debe indicarse la ubicación juntamente con la identificación adecuada de cada pieza gráfica.

Sin embargo los originales, bien sean fotos o dibujos o montajes especiales, pueden entregarse al impresor por separado siempre y cuando estén debidamente identificados, de tal forma que el impresor o el montador no tenga problemas para montar el gráfico en el lugar correspondiente.

Igualmente los pies de grabado pueden entregarse por separado, siempre y cuando lleven la debida identificación.

Lista de verificación

Una vez más se recomienda que antes de entregar el manuscrito a la imprenta se revisen los puntos señalados en la lista de verificación puesta al final de este capítulo.

Corrección de pruebas

La conveniencia y necesidad de hacer corrección de pruebas del material impreso es obvia si el impreso se desea que salga en forma presentable. Los errores desprestigian al autor, a la imprenta y a la editorial. Un impreso con erratas de importancia no sirve y hay que repetirlo. Por tanto, si se desea ahorrar tiempo y dinero, es imprescindible hacer una buena corrección de pruebas.

Cuándo hacerla y por quiénes

La corrección de pruebas debe hacerse cuando se ha compuesto el manuscrito y ya se encuentra en tiras, si se utiliza el sistema de fotocomposición, o en galeradas si se utiliza otro sistema. Posteriormente deberá hacerse otra revisión cuando el impreso se encuentra ya armado, montado.

Las *primeras pruebas* se efectúan sobre las tiras que se sacan de la máquina fotocomponedora. Y esta primera corrección se hace por el *corrector*. En esta primera corrección, el corrector debe tener especial cuidado en contrastar el texto compuesto contra el manuscrito original. No debe olvidar numerar cuidadosamente las diversas tiras para que no haya las famosas *comidas*. Debe poner especial atención en no mezclar los textos compues-

tos de distintas obras, si es que simultáneamente se está haciendo corrección de pruebas de diversos impresos.

Si la obra tiene cantidad sustancial de notas al pie y éstas se componen, como es lo usual, en un tipo de cuerpo más pequeño, debe procederse con orden: primero, leyendo todas las notas; segundo, verificando la correspondencia de la nota al pie con las correspondientes llamadas.

En las primeras pruebas el corrector debe atender especialmente y con cuidado los siguientes aspectos:

1. Que el texto compuesto sea *réplica fiel del manuscrito.* O sea, que no haya erratas, que no haya faltas de ortografía, que se reproduzca el texto fielmente, y que el texto se haya compuesto conforme a las instrucciones que se encuentran al margen o en el pliego de especificaciones; cuidando por tanto de verificar si el texto se ha compuesto en el tipo de letra especificado, del cuerpo especificado, si en cursiva, en negrita, mayúsculas, etc.
2. *Verificar si hay letras defectuosas, o de familia diferente.* Aunque esto resulta difícil mediante el sistema de fotocomposición, sin embargo, debe, de todas maneras, verificarse.
3. *Interlínea, sangrías y blancos.* El corrector debe verificar que efectivamente se haya compuesto el texto en una misma interlínea a lo largo de todo el trabajo. O sea, que se haya dejado el mismo espacio interlineal. Igualmente, debe verificar que se haya mantenido una sangría homogénea al comienzo del párrafo. De igual modo, debe verificar que los espacios blancos, tanto horizontal como verticalmente, estén hechos en la forma debida, de tal manera que los signos de puntuación, las letras inmediatas a ellos, los cuadros si los hay, etc., se hayan presentado en una forma homogénea.
4. *Puntuación y cortes de palabra al fin de línea.* Es importante que el corrector verifique que los signos de puntuación sean utilizados conforme a las normas de la Real Academia, e igualmente la división de palabras al fin de línea.
5. *Títulos, subtítulos, numerales de párrafo.* El corrector debe verificar que se ha empleado en forma homogénea el sistema de titulación de subtítulos y de numeración de párrafos o literales de párrafos.

6. *Figuras, gráficos y grabados.* El corrector debe verificar que la secuencia de figuras, gráficos o grabados es la adecuada, que sus títulos se han levantado también en una forma homogénea a lo largo de todo el escrito.

Una vez que se hayan introducido las correcciones hechas por el corrector, es conveniente que el propio autor del escrito revise las pruebas ya corregidas por el corrector, si así lo desea.

Segundas pruebas

El texto, una vez que ha visto el corrector las primeras pruebas, pasa al departamento de fotocomposición para incorporar las correcciones que se hicieron en ellas. De nuevo regresan las tiras al corrector y éste debe verificar que efectivamente se han introducido y se han incorporado ya las correcciones que se hicieron en las primeras pruebas.

Realizada esta operación, el texto pasará ya a montaje y después, de nuevo, deben revisarse las páginas ya montadas. La revisión se hará también por el corrector, pero aquí debe entrar a revisarlas también el *corrector técnico.* Puesto que las páginas ya están montadas y tiene su folio y su título, deben cuidarse especialmente los siguientes aspectos:

1. *Foliación.* Debe cuidarse especialmente de la secuencia del folio numérico, e igualmente de los titulillos, teniendo en cuenta las divisiones de capítulos, secciones, si son página par o son página impar. Debe ponerse particular atención en que los tipos utilizados para los titulillos sean los mismos en cuanto a familia y cuerpo, a lo largo de todo el impreso.
2. *Homogeneización de blancos.* Es importante que el corrector técnico revise cuidadosamente que las páginas de comienzo de capítulo estén dispuestas en su lugar, con los blancos adecuados y en forma hòmogénea a lo largo de todo el escrito; igualmente debe revisar los espacios en blanco entre párrafos para que se distribuyan en una forma estrictamente homogénea.
3. *Cuadros, figuras y grabados.* De nuevo el corrector técnico deberá verificar toda la secuencia de la identificación de los cuadros, figuras o grabados, su ubicación adecuada dentro de la página, teniendo en cuenta simultáneamente los que van a estar de frente, verificando los pies de grabado.

4. *Notas y llamadas.* El corrector técnico debe verificar nota por nota, tanto la llamada como el texto que se pone en la nota al pie, para verificar que haya una estricta correspondencia y que efectivamente se esté poniendo de acuerdo a lo que dice el manuscrito original. Igualmente debe verificar los tipos y la presentación con que se hacen las notas. Convendrá que revise igualmente el espacio en blanco que hay entre el texto corrido y la nota al pie, para que la presentación se haga en forma homogénea a lo largo del impreso.
5. *Cuadros estadísticos, sinópticos, etc.* El corrector técnico pondrá especial cuidado para que estos cuadros tengan la ubicación adecuada de acuerdo al texto manuscrito.
6. *Revistas o publicaciones periódicas.* Cuando se trate de corregir pruebas de revistas o publicaciones periódicas, deberá tenerse muy en cuenta y verificarse cuidadosamente estos aspectos:

   —El directorio de la revista, o sea el cuerpo que de una u otra forma es responsable de la revista, de tal modo que no haya omisiones, que los nombres estén de manera correcta y conforme al diseño especificado.
   —El índice de la revista, teniendo especial cuidado que el índice responda al original.
   —Fecha de publicación, revisando cuidadosamente el mes y año a que corresponde, así como el número apropiado a la presente entrega.
   —Los autores que han escrito cada artículo.
   —Especial cuidado merecen las palabras *continuación, se continúa, continuará* o *conclusión*, puestas exactamente donde corresponda.
   —Anuncios: deberá comprobarse cuidadosamente las especificaciones señaladas para los anuncios que se incluyan en la revista, de forma que respondan tanto al espacio que se da a los colores, como al lugar en que deben colocarse, puesto que generalmente hay diferencia de precio según la ubicación en que van colocados.
   —Finalmente, debe verificarse que no se ha omitido el pie de imprenta.

Revisión de pliegos de máquina o de montaje en negativo-positivo

La última revisión de pruebas que debe hacerse por el corrector técnico es en el pliego donde se encuentran las páginas ya montadas o impuestas, positivo primero o en papel y posteriormente en negativo. Lo que se ha dicho como tarea específica del corrector técnico para las segundas pruebas, deberá tenerse como dicho para la corrección del montaje y revisarse cuidadosamente todos esos aspectos, precisamente en el momento en que se revisa el texto montado en papel y sobre todo el texto montado en negativo. Como vaya ese negativo, así sacará la cámara lo que va a servir para quemar la placa en la *insoladora.* Finalmente, el corrector técnico deberá hacer todavía una última revisión de la placa de zinc o aluminio, cuando ya está quemada, puesto que ha de servir para la máquina impresora. Aquí sobre todo deberá revisar que la calidad del quemado sea homogénea, de tal forma que no haya unas partes más quemadas que otras.

Una observación importante para el autor: éste debe desterrar la costumbre de introducir correcciones del manuscrito cuando ya el manuscrito está trasladado a texto compuesto por la fotocomponedora o por el sistema de linotipia. Las correcciones de estilo, de párrafos, etc., debieron haberse hecho antes. Su labor como corrector de pruebas, deberá limitarse a cotejar la exactitud entre el texto compuesto y el texto original, así como a verificar que no haya ninguna errata ortográfica o tipográfica, y que las diversas partes del texto estén en el lugar adecuado. Pero ya no es el momento de introducir correcciones de estilo ni modificaciones de texto.

Finalmente, el corrector técnico deberá tener cuidado de que la calidad de impresión sea la satisfactoria.

Signos de corrección de pruebas

En la tarea de corregir pruebas, los diversos correctores utilizan unos signos convencionales que pueden ser de *llamada* o *signos indicativos.*

La *llamada* es un símbolo que se pone sobre la letra o palabra, o lugar correspondiente, para indicar que hay algo incorrecto. El mismo símbolo se repite en el margen, sea del lomo o sea de canto, acompañado de su correspondiente *signo indicador* de la corrección que hay que hacer. El *signo* es para expresar la acción que debe tomar el operario para que el texto quede en la forma debida. En la figura 14.2 se reúnen los símbolos convencionales utilizados, tanto de llamada, como signos indicativos.

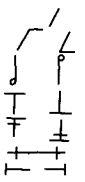
Operación a realizarse	Símbolo en el margen	Símbolo en el texto sin corregir	Texto corregido
Símbolos de llamada Estos símbolos deben colocarse sobre la letra o palabra a corregirse. Se repiten en el margen, seguidos del signo indicativo o letra que debe ser corregida.			
Cambiar letras			
Corregir una letra	/e	corrección/ón la obra	corrección en la obra
Reemplazar letra defectuosa	a ×	muestra un lado débil	muestra un lado débil
Quitar letra sobrante	/b	quitar una/á pulgada	quitar una pulgada
Añadir letra omitida	mi	en el/miocardio	en el miocardio
Poner mayúscula	s	en el camino de/santander	en el camino de Santander
Poner minúscula	/c (c.b.)	en el/Camino	en el camino
Corregir puntuación			
Poner punto	⊙	forma sustancial Sin embargo	forma sustancial. Sin embargo
Punto y aparte		de pruebas./Al reducirse	de pruebas. Al reducirse
Punto y seguido		más sencilla. Las correcciones	más sencilla. Las correcciones
Poner coma (,)	/,	estado/provincia y ciudad	estado, provincia y ciudad
Poner punto y coma (;)	/;	discriminar/pero la prueba	discriminar; pero la prueba
Poner dos puntos (:)	/:	a saber/los días lunes y	a saber: los días lunes y
Poner signos de interrrogación	¿?	Cómo	¿Cómo?
Poner signos de admiración	¡!	Lástima	¡Lástima!
Insertar guión mayor	/—/	Lienzos amarillos, verdes/los había para todos los gustos/se amontonaban.	Lienzos amarillos, verdes —los había para todos los gustos— se amontonaban.

FIGURA 14.2
Signos convencionales para la corrección de pruebas

Operación a realizarse	Símbolo en el margen	Símbolo en el texto sin corregir	Texto corregido
Insertar guión menor		alianza hispano/italiana	alianza hispano-italiana
Poner acento		y dijo amen.	y dijo amén.
Quitar acento		era muy féliz	era muy feliz
Poner comillas		y dijo: maldita sea	y dijo: "maldita sea"
Poner comillas sencillas		Se le indicó: "abra la puerta cuando le den la señal de adelante y entonces..."	Se le indicó: "abra la puerta cuando le den la señal de 'adelante' y entonces..."
Modificar el espaciado			
Espaciar las letras de una palabra		Se vino el cielo abajo.	Se v i n o e l c i e l o abajo.
Poner con espacio normal las letras de una palabra		Se(v i n o e l c i e l o)abajo.	Se vino el cielo abajo.
Poner espacio entre palabras		vinocorriendo	vino corriendo
Reducir el espacio entre palabras		vino [] corriendo	vino corriendo
Igualar el espacio entre palabras		Llegó,//vio, venció	Llegó, vio, venció
Unir palabras		Dícen/me que gobiernas como bestia	Dícenme que gobiernas como bestia
Separar palabras		Dícenme quegobiernas	Dícenme que gobiernas
Separar líneas		Sé padre de las virtudes no seas siempre riguroso	Sé padre de las virtudes no seas siempre riguroso
Juntar líneas		Sé padre de las virtudes no seas siempre riguroso	Sé padre de las virtudes no seas siempre riguroso
Quitar y cerrar		Que en esto está el punto de/toda/la discreción	Que en esto está el punto de la discreción
Levantar los tipos		Levantar los tipos	Levantar los tipos
Bajar los tipos		Bajar los tipos	Bajar los tipos
Otras acciones			
Sangrar la línea		Sé padre de las virtudes	Sé padre de las virtudes
Quitar la sangría		Sé padre de las virtudes	Sé padre de las virtudes

FIGURA 14.2
(Continuación)

Operación a realizarse	Símbolo en el margen	Símbolo en el texto sin corregir	Texto corregido
Sangría de cuadratín y medio		Cuando esperaba oir nuevas de tus descuidos	Cuando esperaba oir nuevas de tus descuidos
Sangría de dos cuadratines		Cuando esperaba oir	Cuando esperaba oir
Centrar		Carta de don quijote	Carta de don quijote
Anteponer letras o palabras		y en fin, tengo antes de cumplir	y en fin, antes tengo de cumplir
Anteponer líneas		Dícenme que gobiernas como bestia, según es la humildad con que te tratas; y quiero si fueses hombre, y que eres hombre como si fueses	Dícenme que gobiernas como si fueses hombre y que eres hombre como si fueses bestia, según es la humildad con que te tratas; y quiero
Insertar algo		Llegó respirando dificultad	Llegó respirando con dificultad
Alinear		alinear las letras	Alinear las letras
Limpiar letras		Limpiar las letras	Limpiar las letras
Recorrer las líneas		Conforme a lo que ellos piden y no a la medida de lo que su humilde condición le inclina. Vístete bien: que un palo compuesto no parece palo.	Conforme a lo que ellos piden y no a la medida de lo que su humilde condición le inclina. Vístete bien: que un palo compuesto no parece palo.
No corregir		No siempre ~~resulta~~	No siempre resulta
Ver el original	¿ ? orig.	Ver original (falta texto)	
Para indicar los tipos			
Poner minúsculas		Los días PASAN sin	Los días pasan sin
Poner en mayúsculas		san andrés es una isla	San Andrés es una isla
Poner en redondas		Cuando el **mar** está en calma	Cuando el mar está en calma
Poner en cursiva	subrayar	Es necesario hacer notar	Es necesario *hacer notar*
Poner en negritas	subrayar	El Espíritu sopla donde quiere	El **Espíritu** sopla donde quiere
Poner en versalitas	subrayar	Los jueves, Milagro	Los jueves, MILAGRO
Complete la información para indicar los tipos, viendo la figura 14.1			

FIGURA 14.2
(Continuación)

Lista de verificación

Antes de llevar el texto a la imprenta y para que el autor esté satisfecho y convencido de que todo lo ha hecho en la mejor forma posible, de tal manera que el texto refleje lo que el autor quería poner en él, es conveniente que se haga una revisión final. Revisión en la que sistemáticamente se verifique punto por punto los diversos aspectos que integran el texto completo. Para ello sugerimos utilizar la siguiente lista de verificación.

Como puede observarse, en ella se incluyen los siguientes apartados:

Contenido y estructura del trabajo
Presentación
Estilo
Ortografía y puntuación
De cara a la imprenta

Dentro de cada uno de esos apartados se hacen una serie de preguntas que el autor debe responder a su satisfacción.

Contenido y estructura del trabajo
Objetivo del trabajo

¿Está definido con precisión el objetivo del trabajo?

¿En qué puntos o partes del trabajo ha quedado precisado: en el título, en la introducción, en algún breve resumen?

¿Se ha estructurado el escrito de forma que se capte el objetivo?

¿Se capta realmente?

¿Se ha definido bien el problema, se ha subdividido en partes, es realmente significativo?

Estructuración del trabajo

¿En su concepción está bien articulado el trabajo?

¿Se informa al lector de esta estructuración?

¿Se da a entender algunos presupuestos que el lector debe hacer por su cuenta?

¿Se sacan las conclusiones debidas?

¿Se fundamentan esas conclusiones?

¿Se indican lecturas o documentación complementaria que el lector pueda consultar?

Desarrollo

¿Se informa al lector del *tipo de desarrollo* que se va a seguir?

¿Se desarrolla el tema en forma sistemática?

¿Con un desarrollo lógico y progresivo, de forma que la exposición se vea estructurada y que vaya avanzando a medida que se adelanta en la lectura?

Disposición del escrito

¿La disposición del escrito facilita que el lector se dé cuenta de cómo está estructurado el trabajo?

¿Resulta fácil al lector volver atrás?

¿Los títulos y subtítulos de párrafo están de acuerdo con lo anunciado en el índice general o en la introducción?

¿Los titulares y subtitulares ayudan efectivamente a la comprensión de la materia desarrollada en los capítulos, secciones o párrafos?

¿Responden al contenido de los mismos?

¿El trabajo *comprende* el material necesario y que responda al título general?

¿El título realmente responde al contenido?

¿No sobra nada?

¿Se ha eliminado aquello que realmente no viene a cuento?

Proporción

¿A cada parte se le da una ponderación adecuada, o sea cada parte, por su tratamiento y extensión, refleja la importancia que tiene respecto del todo?

Revisión de parte por parte

Título

¿Responde al contenido?

¿No desorienta?

¿No es más amplio que el tema tratado?

¿No se queda corto?

Introducción o presentación

¿Es realmente una presentación o introducción?

¿Expone la estructura o el objetivo que se pretende con el trabajo?

¿Señala los límites impuestos al tema?

¿Señala el ordenamiento que se va seguir o el plan de desarrollo?

Resumen, si lo hay

¿Realmente resume?

¿Es breve pero suficiente?

¿Informa realmente?

Si un lector solamente lee el resumen, ¿capta el tema, su importancia, su desarrollo, su alcance?

Conclusión

¿Expone los puntos principales del escrito en los que se basa la conclusión?

¿Expone con nitidez el punto de arranque y el punto a donde se ha llegado?

¿Está formulada en forma clara?

Apéndices

¿Realmente son necesarios?

¿Son los apropiados?

¿Se citan en el texto?

Material gráfico: figuras, cuadros, diagramas

¿Ayudan a captar el tema o contenido?

¿Están presentados con dignidad profesional?

¿En el lugar propio, de forma que fácilmente puedan ser consultados al leer el texto?

¿Pueden entenderse e interpretarse por sí mismos, o sea, sin necesidad del texto?

¿Los títulos y pies de grabado son apropiados, reflejan el contenido, orientan, o por el contrario desorientan?

¿Son precisos en cuanto al contenido, fechas, país, etc.?

Verifique si cada uno de los pies de grabado corresponde al grabado; igualmente, si los títulos corresponden al grabado o a la figura.

Verifique si a lo largo de todo el trabajo se ha mantenido un mismo estilo o formato en cuanto a numeración, títulos, pies, presentación de las figuras, cuadros y diagramas.

Citas

¿Son las debidas?

¿Ayudan a la comprensión del texto?

¿Están ubicadas en el lugar correspondiente?

¿Se citan bien las fuentes, de forma que el lector pueda verificarlas?

Presentación

¿La presentación adoptada es la adecuada para el tema?

¿Es agradable?

¿Se lee con facilidad?

¿Se han dejado los espaciados adecuados?

¿El material gráfico está debidamente trabajado, presentado?

En una palabra, ¿la presentación invita al lector a leer?

Estilo

¿Se utiliza un estilo apropiado?

¿El vocabulario es adecuado?

¿El lenguaje es el apropiado para el tema?

¿El vocabulario no es excesivamente abstracto?

¿Es comprensible?

¿No tiene frases inútiles, superfluas?

¿Es el estilo adaptado para el público al que se dirije y de acuerdo al tema?

¿Los modismos son propios del español?

¿No se utilizan términos o expresiones ajenos a la propia lengua?

¿Se ha puesto especial cuidado en que haya concordancia de género y número entre sujetos y verbos?

¿Se mantiene una actitud apropiada, generalmente impersonal, sin uso excesivo del yo, pero siempre de acuerdo al tema?

¿No se repiten las palabras dentro de una misma página?

¿Se ha puesto especial cuidado en el uso del adjetivo?

Cuando hablamos de *corregir el estilo,* nos referimos a la sintaxis, a la puntuación, al uso preciso de las palabras, al orden correcto de las oraciones, etc., y esto exige una nueva revisión de todo el texto.

Ortografía y puntuación

¿Se han seguido las normas de la Academia en cuanto a ortografía y puntuación?

¿No se introducen modos impropios del español?

Revise con cuidado la puntuación de los títulos, subtítulos, títulos de grabado, pies de grabado, uso del punto y aparte, punto y coma, punto y seguido, comas. Consulte y revise el apéndice.

De cara a la imprenta

Repase uno por uno los aspectos que se señalan en este capítulo, precisamente en el apartado «Cómo preparar el manuscrito para la imprenta». Especialmente revise:

¿El texto está íntegro y completo?

¿Mecanografiado conforme se indica en este libro?

¿Con uniformidad de presentación?

¿Con la puntuación apropiada?
¿Están numeradas todas las páginas?
¿Se entregan dos ejemplares?
¿Guarda usted uno?
¿Ha señalado el pliego de especificaciones?
¿Están colocadas en el propio original, sobre todo en lo relativo a tipos, márgenes, etc.?
¿Se han señalado en forma apropiada los títulos, subtítulos, citas al pie de página, el uso de negritas, cursivas?
¿El material gráfico viene debidamente ordenado, identificado, numerado, señalando la ubicación adecuada, con los pies de grabado adecuados, con los títulos adecuados?

* * *

El libro más famoso de Antonio Machado, *Campos de Castilla* (1907-1917), se inicia con un poema que es, al mismo tiempo, un autorretrato. En éste se lee:

> «... Dejar quisiera
> mi verso, como deja el capitán su espada:
> famosa por la mano viril que la blandiera,
> no por el docto oficio del forjador preciada».

Salvada la distancia entre una espada y un libro —que quizás en el fondo no es tanta— dejo este libro mío en manos del lector, consciente de que, por más que yo me haya esmerado en elaborarlo, sólo será él, a fin de cuentas, quien podrá hacerlo útil y eficaz. Efectivamente, de nada serviría en manos de un experto una espada tan mal templada que se quebrara al primer tajo; de manera paralela, de nada serviría tampoco una espada perfectamente forjada, pero esgrimida por las manos de un perezoso o de un inepto.

No podemos olvidar que entre autor y lector debe establecerse siempre una corriente o relación de integración y complemento, imprescindible para que los gérmenes de cada nueva sementera de cultura lleguen a cuajar en frutos sazonados.

Este libro quiere ser una modesta semilla de buen gusto en la presentación escrita. Está en las manos del lector el lograr el objetivo. ¡Qué el lector tenga éxito!

Apéndice

La puntuación, el acento y las mayúsculas en español

La función específica de los signos de puntuación en la escritura es ayudar a aclarar el sentido dudoso u obscuro del significado de una frase o cláusula. Su uso debe hacerse conforme a la idiosincrasia propia del español y siguiendo las normas establecidas para esta lengua. En nuestro medio, debido a la influencia del inglés, es bastante frecuente ver la utilización incorrecta de los mismos. Para tener a mano con facilidad una orientación sobre el uso correcto de tales signos, se incluye este apéndice.

Usos de la coma

,

Se usa la coma para separar los elementos análogos de una serie, sean palabras, frases u oraciones.

Ejemplo:

En la serie

> «El invierno, la montaña y la miseria han hecho de Tomachi un pueblo de todo, de basura y de acurrucamiento».
>
> Jorge Icaza

En el vocativo

El uso de la coma en el vocativo es imprescindible, porque sin ella la oración puede cambiar de significado. Así, no tiene el mismo sentido decir: «Juan contesta rápidamente» (aquí afirmamos

que Juan contesta), que escribir: «Juan, contesta rápidamente». En este caso llamamos a Juan (vocativo) diciéndole que conteste.

El vocativo no tiene lugar fijo en la oración, pero siempre debe separarse del resto por medio de comas.

Ejemplos:

> Señores, pasen adelante.
> Vamos, compañeros, anímense.
> Con su permiso, señorita.

En elementos antepuestos al sujeto

El orden sintáctico del español coloca al sujeto en el primer lugar de la oración; le siguen el verbo, el objeto directo, el indirecto y los circunstanciales. Sin embargo, el orden de las palabras se gobierna más por el interés psicológico que por la estructura gramatical, por lo que la frase española no está sometida a reglas inflexibles. Así, algunos elementos pueden anteponerse libremente al sujeto del que, en ciertos casos, deberán separarse por medio de comas.

1. Es necesario colocar una coma después de una interjección, un *sí* afirmativo o un *no* enfático que antecedan al sujeto.
   Ejemplos:

> No, no iré.
> Sí, voy a hacerlo.

2. Cuando el elemento que antecede al sujeto es de alguna extensión, la coma se hace obligatoria.
   Ejemplo:

> «Para hacer mal, poco tiempo basta».
>
> Séneca

3. Cuando antecede una palabra o una frase breve, la coma es optativa.

Ejemplo:

> Efectivamente, estábamos equivocados.
> Efectivamente estábamos equivocados.

En elementos incidentales dentro de la oración

Todo elemento de carácter incidental deberá separarse del resto de la oración por medio de comas. Generalmente, estos elementos son palabras, frases u oraciones explicativas, que, suprimidas, no alterarían el significado de la oración.

1. *La aposición.* Se dice que una palabra o frase está en aposición cuando amplía la significación o concepto de un nombre. Siempre irá separada por medio de comas.
   Ejemplos:

> Isabel II, reina de Inglaterra, fue coronada en Westminster.
>
> «Entre nosotros y el cielo o el infierno no hay sino la vida, la más frágil de todas las cosas».
>
> Blas Pascal

2. *Las proposiciones adjetivas explicativas.* Las proposiciones adjetivas o de relativo, cuya función consiste en explicar o describir un sustantivo de la proposición principal a la cual están subordinadas, deben separarse de ésta por medio de comas. En estos casos el uso de la coma es obligatorio, porque sin ella la oración cambiaría de significado.
   Ejemplo:

> El señor García, que ha preparado el documento, hará una nueva investigación.

(Nótese que, si suprimimos las comas, la proposición adjetiva pasará a especificar a un señor García de entre varios que se suponen).

En elementos intercalados

Todo elemento intercalado que interrumpa momentáneamente el sentido de la oración, debe separarse por medio de comas.

Ejemplos:

> Sé, por desgracia, que no le veré.
> No creemos, por ahora, que se lleve a cabo.
> Es, de momento, cuanto puede ofrecernos.

En las oraciones coordinadas

Si las oraciones coordinadas son breves, deberán separarse por medio de una coma colocada antes de la conjunción.

Ejemplos:

> Ni se dedica a estudiar, ni trabaja.
> O viene a ayudarte, o lo haré yo.
> Vine, conque salgamos.

Antes de la conjunción *y*, la coma es obligatoria cuando una de las proposiciones unidas por *y* es negativa y la otra afirmativa o viceversa.

Ejemplo:

> Llamé, y no me respondieron.

En las oraciones subordinadas

Van separadas por medio de comas las proposiciones subordinadas adverbiales de alguna extensión, sobre todo cuando se anteponen al sujeto o se intercalan en la oración.

Ejemplos:

> Donde no hay harina, todo es mohína
> Cuando estuvo todo preparado, invitaron a los comensales.
> Como no se decidía a venir, fueron a buscarlo.

En oraciones elípticas

La presencia de un verbo elíptico suele indicarse por medio de una coma.

Ejemplo:

> Los días eran tremendamente calurosos; las noches, frías.

En las citas

La coma debe usarse para separar el nombre de una obra del de su autor. También debe separar una cita directa del resto de la oración.

Ejemplos:

> *Los intereses creados,* de Jacinto Benavente.
>
> «Cuando yo me muera, enterradme con mi guitarra bajo la arena», escribió García Lorca.

En la correspondencia

Debe usarse coma al iniciar una carta, para separar el nombre de la localidad, de la fecha:

> Madrid, 12 de enero de 1970.

Usos del punto y coma

;

En las oraciones yuxtapuestas

Ejemplo:

> «La sociedad ha desaparecido completamente; queda sólo la familia feudal, aislada, reconcentrada»
>
> Domingo F. Sarmiento

En la serie

Cuando la serie está formada de elementos compuestos en los que ya se han usado comas, el punto y coma se hace imprescindible para evitar confusiones.

Ejemplo:

> El primer capítulo del libro es más o menos interesante; el segundo, insípido; los últimos, tremendamente aburridos.

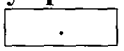
En las oraciones adversativas

Cuando son de alguna extensión, se colocará punto y coma delante de las conjunciones adversativas mas, pero, aunque, etc.

Ejemplo:

> Habían caminado durante muchas horas; pero no llegaron a tiempo.

Usos del punto y seguido y punto y aparte



El punto y seguido debe colocarse:

1. *Al final de una oración con sentido completo.*
   Ejemplo:

> Con una solicitud mayor, sin duda, que la del viejo Darbón, su médico, le he doblado la mano y le he mirado la ranilla roja. Una púa larga y verde, de naranjo sano, está clavada en ella como un redondo puñalito de esmeralda.
>
> J. Ramón Jiménez, *Platero y yo*

2. *Después de abreviaturas de nombres de pila.*
   Ejemplo:

> Juan A. González
> C. Andrade

3. *Al final de las abreviaturas latinas como cf., e. gr., et al., ibíd.*
4. *Con grados académicos abreviados:*

Dr., Lic., Ing.

5. *No debe ponerse punto en las abreviaturas con mayúsculas, tales como:*

   a) Nombre de países:

EUA, CE.

   b) Siglas de organismos internacionales, sociedades, dependencias gubernamentales o símbolos de elementos y compuestos químicos:

ONU, FAO
ICADE, OCDE
OIT
LSD, O, N.

El punto y aparte se emplea:

1. *Al final de un conjunto de oraciones que formen un todo.*
   Ejemplo:

Platero ha dejado la mano derecha un poco levantada, mostrando la ranilla, sin fuerza y sin peso, sin tocar casi con el casco la arena ardiente del camino.

2. *Para separar párrafos:*

> Estremecido del dolor de Platero, ha tirado de la púa; y me lo he llevado al pobre al arroyo de los lirios amarillos para que el agua corriente le lama, con su larga lengua pura, la heridilla.
>
> Después hemos seguido hacia la mar blanca, yo delante, él detrás, cojeando todavía y dándome suaves topadas en la espalda.

Usos de las comillas

« »

En las citas textuales

Ejemplo:

> «Sé templado en el beber, considerando que el vino demasiado, ni guarda secreto, ni cumple palabra», aconsejaba Don Quijote a Sancho Panza.

Cuando se interrumpe una cita, deben cerrarse las comillas donde comienza la interrupción y volver a abrirse donde continúa la cita.

Ejemplo:

> «La sangre de los buenos», dijo José Martí, «no se vierte nunca en vano».

Para destacar palabras

Siempre que se desee destacar alguna palabra, puede encerrársele entre comillas. Palabras o expresiones en otra lengua deben ir entre comillas.

Las comillas y la puntuación

1. La Academia, en los ejemplos de su gramática, coloca la coma, el punto y coma y el punto dentro de las comillas. Ejemplo:

> «Más triunfos, más coronas dio al prudente.
> Que supo retirarse, la fortuna,
> Que al que esperó, obstinado y locamente.»

2. El uso, sin embargo, coloca fuera de las comillas esos signos de puntuación.

«¡Qué bueno!», exclamó enseguida.

3. Cuando las comillas encierran una frase o proposición subordinada, la puntuación correspondiente a la oración principal se coloca fuera:

En el ejemplo: «Hasta ahora no había yo conocido a Jaime, creo que él tampoco me conocía a mí» (R.M., V. 1058), tenemos una acción que se considera realizada en el momento presente y en la que apenas es perceptible la duración.

«Algunos escritores —dice Marouzeau— abusan de la facilidad que les ofrece el inagotable material de los adjetivos y apenas si dejan un sustantivo sin calificación».

El poeta chileno Vicente Huidobro, en su poema «Arte poética», dice: «el adjetivo, cuando no da vida, mata».

Usos de los dos puntos

:

Se utilizan los dos puntos:

1. *Antes de una enumeración.*

En la poesía española contemporánea destacan dos nombres: Antonio Machado y Federico García Lorca.

2. *Antes de una cita textual.*

Shakespeare dijo: «Estamos hechos de la materia de nuestros sueños».

3. *Después del saludo en las cartas.*

4. *Para separar dos proposiciones cuando una de ellas se presenta como resumen, causa o prueba de la otra.* Ejemplos:

> Se mostraban gozosos, comunicativos: habían triunfado.
>
> Estábamos preocupados: no teníamos ninguna noticia.

Usos de los puntos suspensivos

...

1. *Para indicar interrupción en lo que se dice.*

> Sí, lo quiero mucho, pero...

2. *Para expresar temor, duda o expectación.*

> No sé, tal vez...
>
> «No se decidía a estrechar la mano de un... asesino»
>
> M. Vivaldi

3. *Para sustituir a «etcétera».*

> Había leído las obras de Quevedo, Cervantes, Lope...

4. *Para indicar que algo ya conocido se ha eliminado de la cita que se transcribe.*

> Recuerda aquello de «Ojos que no ven...»

Usos de los guiones

- —

1. *Guión menor:*

a) Indica, al final de un renglón, que la palabra no ha terminado y continúa en el siguiente.

b) Se usa para unir los elementos de vocablos compuestos ocasionales. Así, por ejemplo, en el compuesto «hispano-americano» indica una relación ocasional entre España y América, como por ejemplo las guerras del siglo pasado. La palabra «hispanoamericano», sin guión, indica un compuesto permanente, una fusión de los elementos que lo forman.
Otros ejemplos:

Alianza hispano-italiana
Guerra germano-francesa

2. *Guión mayor.* Se utiliza para separar elementos intercalados en una oración; indica un grado mayor de separación que las dos comas, que pueden separar también elementos intercalados.
Ejemplo:

Lienzos rojos, amarillo, verdes —los había para todos los gustos— se amontonaban en la trastienda.

Usos del paréntesis

( )

1. *Se usa para proporcionar un dato que puede especificar o ampliar lo dicho.*
Ejemplo:

El Manco de Lepanto (Don Miguel de Cervantes) escribió numerosas obras.

2. *Se usa también para encerrar elementos incidentales en una oración; indica un grado mayor de separación que el indicado por los guiones mayores.*
Ejemplo:

> José Martí (nacido en 1853) fue, además de un gran escritor, un reconocido patriota.

3. *El paréntesis y la puntuación:*

a) Cuando el paréntesis encierra un término aclaratorio, o una proposición subordinada, la puntuación correspondiente a la oración principal va fuera del mismo:

> Decididos a tal aventura (que, por cierto, hubiera parecido una insensatez a cualquiera), arrostramos todos los peligros.

b) Cuando el paréntesis termina la cláusula de que depende, el punto debe ir fuera.

c) La puntuación que corresponde a lo incluido en el paréntesis debe ir dentro de éste:

> Nosotros, (¡Gracias a Dios!), estamos libres.
>
> Llegamos a la Acrópolis. (Los griegos tenían a esta colina como lugar sagrado.)

Usos de los signos de interrogación y admiración

¿? ¡!

1. *Deben escribirse al principio y al final de la oración que los lleva.*
2. *El signo de admiración o interrogación debe colocarse donde empieza el sentido admirativo o la pregunta, aunque allí no empiece la oración.*
Ejemplo:

> Y todos gritaron y se alborotaron, ¿qué era aquello?

3. *En oraciones que son a la vez interrogativas y admirativas, se escribe un signo interrogativo y el otro admirativo. No importa el orden en que se coloquen.*
Ejemplos:

¡Qué esté negado al hombre saber cuándo será la hora de su muerte?

¿Qué persecución es ésta, Dios mío!

El acento ´

Llamamos acento a la mayor intensidad con que se pronuncia una sílaba de cualquier palabra. El español distingue por lo menos cuatro clases de acento: prosódico, ortográfico, enfático y diacrítico.

Prosódico

Se llama así a la mayor intensidad con que se carga determinada sílaba de la palabra. Todas las palabras del idioma tienen acento prosódico, o sea una sílaba cargada de mayor intensidad. Los adverbios acabados en -mente tienen dos acentos prosódicos, pero constituyen una excepción a la norma general de la lengua que asigna un acento prosódico por palabra.

En canto, pincel, suavemente, el acento prosódico recae en las sílabas *can, cel* y *sua* y *men*, respectivamente.

Ortográfico

Cuando marcamos el acento con una tilde, se dice que la sílaba lleva acento ortográfico.

Esta clase de acento es indispensable en español porque es «capaz de cambiar el significado de una palabra». Nótese cómo el acento ortográfico hace variar el significado de las siguientes palabras:

célebre = adjetivo. Renombrado.
celebre = verbo, de celebrar. Modo subjuntivo; presente; persona, primera o tercera.
celebré = verbo, de celebrar. Modo indicativo; tiempo, pretérito; persona, primera.

Enfático

Permite al hablante darle más fuerza a una palabra, por medio de una pronunciación que enfatice especialmente la sílaba que lleva el acento prosódico.

En esta clase de acento ocurre, por ejemplo, en la pronunciación de las interjecciones.

No se marca con ningún signo escrito particular.

Diacrítico

Usa la tilde para indicar la sílaba sobre la cual recae.

Marcarlo se hace obligatorio en español, porque se asigna para indicar distintas funciones gramaticales en palabras que sin la tilde son idénticas. Por ejemplo:

se y sé
se = pronombre
sé = verbo (de saber y ser)

Así, escribimos:

No sé si se habrá ido a México.

tu y tú
tu = adjetivo posesivo
tú = pronombre personal

Así, escribimos:

Tú te olvidas frecuentemente de tu deber.

de y dé
de = preposición
dé = verbo (de dar)

Así, escribimos:

De ti depende que te dé o no lo que deseas.

Clasificación de las palabras según el acento

Todas las palabras de la lengua se clasifican en cuatro grupos, de acuerdo a la posición de la sílaba en la que recae el acento prosódico. Las palabras que llevan el acento en la última sílaba, se llaman agudas. Las que los tienen en la penúltima, llanas o graves. Las que se acentúan en la antepenúltima, esdrújulas y, finalmente, aquellas que llevan el acento en la cuarta o quinta sílaba se llaman sobresdrújulas.

En español, la mayoría de las palabras son graves o llanas. La minoría sobresdrújulas.

Clases de palabras y el acento ortográfico

Si bien todas las palabras de la lengua pertenecen a alguno de los cuatro grupos que se establecieron en el apartado anterior, no todas llevan acento ortográfico.

Existen reglas generales que indican el uso del acento ortográfico para cada uno de los grupos:

1. Llevan acento ortográfico aquellas palabras agudas polisílabas que terminan en *vocal*, n, s.
   Por ejemplo:

traspié	división	detrás
corregí	común	semidiós

2. Llevan acento ortográfico aquellas palabras graves que terminan en *consonante* que no sean *n, s.*
   Por ejemplo:

ágil	álbum
azúcar	áspid
alférez	carácter

3. Llevan el acento ortográfico todas las palabras esdrújulas y sobresdrújulas. Por ejemplo:

léxico	centésimo	habiéndose
Atlántico	técnico	oblíguesele
elástico	matemática	lícitamente

4. Cuadro resumen de las reglas del acento ortográfico:

Palabras que se tildan	Terminadas en vocal	Terminadas en consonante		
		n	s	otra
a) Polisílabas agudas	X	X	X	
b) Graves o llanas				X
c) Esdrújulas y sobresdrújulas	X	X	X	X

El acento ortográfico y el acento diacrítico

El acento diacrítico no sigue las reglas que se han señalado para el acento ortográfico.

Se asignan acentos diacríticos, como se explicó anteriormente, para indicar distintas funciones gramaticales desempeñadas por palabras que, sin acento diacrítico, aparecen con formas iguales.

En el cuadro siguiente se indican las principales palabras que requieren acento diacrítico y la forma de aplicarlo:

Palabras	Función gramatical	Cómo distinguirlas
dé	del verbo dar	por el significado
de	preposición	por el significado
él	pronombre	si puede sustituirse por un nombre
el	artículo	acompaña a un sustantivo
ése	pronombre	si puede sustituirse por un nombre
ese	adjetivo	acompaña a un nombre
ésta (e)	pronombre	si puede sustituirse por un nombre
esta (e)	adjetivo	acompaña a un sustantivo
está (é)	verbo	por el significado
más	adverbio	indica cantidad
mas	conjunción	se puede sustituir por *pero*
mí	pronombre	añadiendo mismo o misma
mi	sustantivo	nota musical
mi	adjetivo	acompaña a un sustantivo
sé	del verbo saber	por el significado (primera persona, sign. pres. ind.)
sé	del verbo ser	por el significado (segunda persona, sing. de imper.)
se	pronombre	si puede sustituirse por un nombre
sí	pronombre	añadiendo mismo, misma, mismos, mismas.
sí	adverbio	indica afirmación

Palabras	Función gramatical	Cómo distinguirlas
si	sustantivo	nota musical
si	conjunción	puede sustituirse por *a condición de que*
sólo	adverbio	equivale a solamente
solo	adjetivo	va junto a un sustantivo
té	sustantivo	planta o bebida
te	pronombre	por el significado (designa a la segunda persona)
tú	pronombre	por el significado (designa a la segunda persona)
tu	adjetivo	acompaña a un sustantivo
que	pronombre	puede sustituirse por el cual, la cual, etc. (se acentúa si es interrogativo o admirativo)
que	conjunción	por el significado
porqué	sustantivo	lleva delante un artículo
porque	conjunción	por el significado
por qué	por = preposición qué = pronombre	por el significado puede sustituirse por el cual, la cual
conque	conjunción	por el significado
con qué	qué = pronombre	puede sustituirse por el cual, la cual
aún	adverbio	si puede sustituirse por todavía
aun	conjunción o adv.	cuando equivale a hasta, también, incluso, etc.
a un	a = preposición	por el significado
	un = artículo	por el significado (acompaña a un sustantivo)
también	adverbio	por el significado
tan bien	tan = adverbio bien = adverbio	sutituyendo por tan mal (para indicar lo contrario)

Reglas prácticas que aclaran algunos problemas comunes de acentuación

1. No llevan tilde las palabras terminadas en: -fagia, -cefalia, -scopia, -iasis
   Por ejemplo:

antropofagia	laringoscopia	elefantiasis	geoscopia

2. No llevan acento ortográfico los monosílabos[1]. (Nótese que muchos monosílabos sí llevan acento diacrítico).
   Por ejemplo:

fue	dio	vio	da	ti	dios

3. La primera voz de una palabra compuesta no lleva tilde, aunque originalmente la haya tenido.
   Por ejemplo:

décimo, pero decimoséptimo	trigésimo, pero trigesimoquinto
río, pero rioplatense	así, pero asimismo

4. No llevan tilde los infinitivos terminados en -uir, como concluir, excluir, sustituir. Tampoco llevan tilde los participios correspondientes: concluido, excluido, sustituido.
5. En conjuntos de dos palabras separadas por medio de un guión, las dos conservan el acento si lo tenían originalmente. Por ejemplo:

Primitivos	*Compuestos*
lírico dramático	lírico-dramático
crítico biográfico	crítico-biográfico

[1] Todavía hace unos años sí se ponía tilde a estos monosílabos. Posteriormente, la Real Academia de la Lengua eliminó esa norma, pues el acento tonal, tanto en el caso de una sola vocal como de un diptongo, no ofrecía dudas alternativas en su pronunciación.

Uso de las mayúsculas
A, M

1. *Se escriben con letra mayúscula inicial:*

1.1. Los nombres propios:

María, Enríquez, Panamá.

1.2. Los títulos y apodos o nombres con que se designe a alguna persona:

El Duque de Windsor, el Manco de Lepanto, Beba.

1.3. Los nombres de cargos importantes y poderes públicos o dignidades de carácter único. Así, se escriben:

El Sumo Pontífice, el Rey.

Si van acompañando al nombre propio, se escriben con minúscula. Por ejemplo:

El papa Juan Pablo II, el rey Fernando VII.

1.4. Los tratamientos, especialmente cuando se escriben abreviados. Por ejemplo:

V.E. (Vuestra Excelencia); Sr. D. (Señor Don); S.M. (Su Majestad); Ud. (usted).

(Nótese que *usted* cuando no es palabra inicial de la oración y no va abreviada, se escribe con minúscula inicial.)

1.5. Los nombres de instituciones. En estos casos sustantivos y adjetivos se escriben con mayúscula inicial; las palabras de enlace, con minúscula. Por ejemplo:

> Dirección General de Cultura y Bellas Artes; El Tribunal Supremo de Justicia; Instituto Geográfico Nacional

1.6. Naturalmente, toda palabra inicial de una oración se escribirá con mayúscula. Por ejemplo:

> «Cuando un medicamento se limita a mojar la piel, la suaviza; pero si el efecto se prolonga, la hiela. Lo mismo sucede con un discurso».
>
> Cormenin

1.7. Después de los dos puntos se escribirá con mayúscula si se dan las siguientes condiciones:

a) Que los dos puntos sigan a la o las palabras que inician una carta o un discurso invocando a quien se dirige el escrito. Por ejemplo:

> Querido hermano:
> Contesto enseguida la carta que...
>
> Señores:
> En esta ocasión se me ha designado para...

b) Que sigan a los dos puntos las palabras textuales de otro. Por ejemplo:

> Dijo Juan Bautista Gay: «Entre un pensador y un erudito existe la misma diferencia que entre un libro y su índice».

2. *Se escriben con mayúsculas todas las letras de la palabra o frase:*

2.1. Cuando las letras designan números romanos

I V X L C D M
Siglo XX, Juan XXIII, Luis XV

2.2. Cuando los títulos de libros y obras en general no son muy largos, suelen llevar mayúscula en todas las letras. Por ejemplo:

QUÍMICA GENERAL

Esta regla se aplica también a letreros y anuncios de propaganda de casas comerciales, a inscripciones, monumentos, etc.

3. *Finalmente, es común hallar letra mayúscula inicial en las siguientes circunstancias:*

3.1. En la primera palabra de cada uno de los versos de un poema. Por ejemplo:

Un niño que me llama
Flotando siempre veo!

José Martí

3.2. En la primera palabra de frases que van entre signos de admiración e interrogación, o después de los mismos. Por ejemplo:

«¡Ah! ¿De qué sirven las luces, los talentos, de qué todo el aparato de la sabiduría, sin la bondad y rectitud del corazón?»

Jovellanos

Y los soldados gritaron: ¡A las armas!, cuando el enemigo estaba a un paso de ellos.

«No pude concluir el vocablo; tal fue mi sorpresa, tal mi asombro, tal mi terror. ¡Qué nariz!! ¡Qué nariz! ¡Qué nariz!!! No hubiera creído que la naturaleza fuese capaz de llevar a tal extremo el pleonasmo, la hipérbole, la amplificación. El soneto de Quevedo:

"Erase un hombre a una nariz pegado..."

Sería pobre y descolorido para pintarla».

M. Bretón de los Herreros

¡Qué feliz! ¿Qué palabra se escapó de mis labios? ¿Hemos conocido por ventura lo que es la felicidad?

3.3. En la primera palabra que sigue a puntos suspensivos, cuando forma parte de una frase que expresa idea distinta. Por ejemplo:

«Pues, señor, una vez era un rey... No; no era un rey. Una vez era un gran caballero... Tampoco; no era un gran caballero. Era un valiente capitán... Tampoco; no era una valiente capitán. ¿Qué era entonces? ¡Ah, sí! Una vez era un niño».

Azorín

La mecanografía y la puntuación

La costumbre ha ido imponiendo las siguientes normas:

1. Después de coma debe dejarse un espacio.
2. Después de punto y coma y de dos puntos, dos espacios.
3. Después de punto y seguido, dos espacios.
4. Después de una abreviatura, un espacio.
5. Debe dejarse un espacio antes de abrir el paréntesis y otro después de cerrarlo, pero no entre el paréntesis y lo contenido en él.

6. Tampoco debe dejarse espacio entre el signo de admiración o de interrogación y la palabra con que comienza o termina la oración o frase interrogativa o admirativa.
7. Entre las comillas y el texto que encierran no debe dejarse ningún espacio.
8. Los guiones deben colocarse unidos a la primera y a la última palabra de la intercalación.
9. Los títulos y los subtítulos no llevan punto final.
10. Los pies de ilustración o grabado no llevan punto final.

Bibliografía

La bibliografía se ha organizado en los siguientes apartados:

1. *Obras sobre la elaboración y presentación de los trabajos académicos*, tesis, artículos de revista, informes profesionales, trabajos semestrales de clase.
2. *Obras sobre lenguaje, redacción y estilo.*
3. *Diccionarios.*

Obras sobre elaboración y presentación de trabajos académicos

Acosta Hoyos, Luis Eduardo. *Guía de práctica para la investigación y redacción de informes.* Biblioteca del educador contemporáneo, serie menor 146, 3a. ed. Buenos Aires, 1975.

American Psychological Association. *Publication Manual.* 2d ed. Washington: The Association, 1974.

Barahona, Abel y Barahona, Francisco. *Metodología de trabajos científicos.* Bogotá: IPLER, 1978.

Brunet Gutiérrez, Juan José. *Técnicas de estudio. Curso práctico.* Madrid, 1975.

Bugeda, José. *Manual de técnicas de investigación social.* Madrid: Instituto de Estudios Políticos, 1970.

Campbell, W.G. y Ballou, S.V. *Form and Style.* 5th ed. Boston: Houghton Mifflin, 1978.

Carreño Huerta, Fernando. *La investigación bibliográfica: breve guía para la confección de trabajos escritos.* México: Grijalbo, 1975.

Comes, Prudenci. *Técnicas de expresión. Guía para la redacción y presentación de trabajos científicos, informes técnicos y tesinas.* Barcelona: Oikos-tau, 1974.

Correa, V. Jairo; Loreto, C. Jaime y Guerra E., Guillermo. *Normas para la preparación de trabajos científicos.* Medellín, 1975.

Council of Biology Editors. Committee on Form and Style. *CBE Style Manual.* 3d. ed. Washington: The Council, 1972.

Engineers Joint Council. Committee of Engineering Society Editors. *Recommended Practice for Style of References in Engineering Publications.* New York: The Council, 1966.

Farina, Rafael. *Metodología. Normas para la técnica del trabajo científico.* Guatemala: Instituto Salesiano, 1979.

Glassman, Don. *Writer's and Artists' Rights.* Washington: Writers Press, 1978.

Gómez Gómez, Héctor. *Técnicas de investigación. Requisitos formales.* 4ª. ed. Medellín, 1977.

Instant-GRAF EMPRESA. Madrid: Anaya, 1991.

Instant-GRAF EJECUTIVO. Madrid: Anaya, 1991.

Instant-GRAF ESTADISTICA. Madrid: Anaya, 1991.

Instant-GRAF TECNICO. Madrid: Anaya, 1991.

Larsen, Glen H. *Cómo usar HARVARD Graphics. Versión 2.3.* Madrid: RA-MA, 1991.

Lasso de la Vega, Javier. *Cómo se hace una tesis doctoral.* Madrid, 1965.

—*El trabajo intelectual. Normas, técnicas y ejercicios de documentación.* Madrid, 1975.

Lester, J.D. *Writing research papers: A complete guide.* Glenview, I11.: Scott, Foresman, 1967.

Leunen van, Mary-Claire. *A Handbook for Scholars.* New York: Oxford University Press, 1992.

Martín, Euniciano. *La composición en artes gráficas.* 2 vol., 7.ª ed. Barcelona, 1970-1974.

Modern Language Association. *MLA Handbook for writers of Research Papers, Theses, and Dissertations.* New York: Modern Language Association, 1977.

Montoya Gutiérrez, Saúl. *Procedimiento y técnica de la investigación documental en la Universidad.* Medellín, 1976.

National Education Association of the United States. *Style Manual for Writers and Editors.* 1974 ed. Washington: The Association, 1974.

Sierra Bravo, Restituto. *Tesis doctorales y trabajos de investigación científica.* 2.ª ed. Madrid: Paraninfo, 1988.

Skillin, Marjorie E., and Tobert, M. Gay, eds. *Words into Type.* 3d ed. Englewood Cliffs, NJ.: Prentice-Hall, 1974.

Standop, Ewald. *Cómo preparar monografías e informes.* Buenos Aires: Kapelusz, 1976.

Trelease, S.F. *How to write Scientific and Technical Papers.* Cambridge, Mass.: The MIT Press, 1958.

Turabian, Kate L. *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations.* 5th ed. Chicago: University of Chicago press, 1982.

Ulman Joseph N., Jr., and Jay R. Gould. *Technical Reporting.* 3d. ed. New York: Holt, Rinehart and Winston, 1972.

Uniform System of Citation, a: Forms of Citations and Abbreviations. 11th ed. Cambridge, Mass.: Harvard Law Review Association, 1967.

U.S. Government Print Office. *Style Manual.* Rev. ed. Washington: GPO, 1973.

Zubizarreta, Armando F. *La aventura del trabajo intelectual:* México: Fondo educativo interamericano, 1979.

Obras sobre lenguaje, redacción y estilo

Alonso, Dámaso. *Antología crítica.* Madrid: Escelicer, 1956.

Alonso, Martín. *Ciencia del lenguaje y arte del estilo.* Madrid: Aguilar, 1973.

Alonso Shockel, Luis. *La formación del estilo. Libro del alumno.* 4.ª ed. Santander: Sal Terrae, 1957.

—*La formación del estilo. Libro del profesor.* 3.ª ed. Santander: Sal Terrae, 1957.

Amado, Alonso y Henríquez, Ureña. *Gramática Castellana.* Buenos Aires: Editorial Losada, 1963.

Casares, Julio. *Crítica profana.* Madrid: Espasa Calpe (Austral), 1944.

Castagnino, Raúl H. *El análisis literario.* Buenos Aires: Edit. Nova, 1969.

Cuadernos Meridiano. *Escriba usted bien.* Madrid: Cuadernos Meridiano, 1969.

Daudí, León. *Prontuario del lenguaje y del estilo.* Barcelona: Edit. Zeus, 1969.

Fonseca, Virginia S. *Curso básico de redacción.* San José, Costa Rica: Edit. Fernández Arce, 1970.

Fonseca, Virginia S. *Técnicas de redacción.* San José, Costa Rica; Universidad de Costa Rica, 1978.

García de Diego, Vicente. *Lecciones de lingüística española.* Madrid: Gredos, 1953.

Gili Gaya, Samuel. *Curso superior de sintaxis española.* 8.ª Ed. Barcelona: Bibliograf, 1972.

Martín Vivaldi, J. *Curso de redacción.* 21.ª ed. Madrid: Paraninfo, 1990.

Murry, Middleton. *El estilo literario.* México: Fondo de cultura económica, 1976.
Pérez Rioja, José Antonio. *Gramática de la lengua española.* 4.ª ed. Madrid: Edit. Tecnos, 1957.
Pérez Rojas, José A. *Estilística, comentarios de texto y redacción.* Madrid: Edic. Liber, 1967.
Real Academia Española. *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española.* Madrid: Espasa-Calpe, 1991.
Real Academia Española. *Ortografía.* Madrid, 1969.
Roca Pons, José. *Introducción a la gramática.* Barcelona: Edic. Vergara, 1960.
Sabaté, E. *Para escribir correctamente.* Barcelona: Edit. Juventud, 1958.
Seco, Rafael. *Manual de gramática española.* Madrid: Aguilar, 1978.
Seco, Samuel. *Gramática esencial del español.* Madrid: Aguilar, 1973.

Diccionarios

Alonso, Martín. *Enciclopedia del idioma.* Madrid: Aguilar, 1982.
Casares, Julio. *Diccionario ideológico de la lengua española.* Barcelona: Gustavo Gili, 1985.
Corominas, Juan. *Diccionario crítico etimológico castellano e hispánico.* 4 Vols. Madrid: Gredos, 1980.
Díaz-Retz, Enrique. *Diccionario de dificultades de la lengua española.* Madrid: Marín, 1965.
García de Diego, Vicente. *Diccionario etimológico español e hispánico.* Madrid: Aguilar, 1955.
Moliner, María. *Diccionario de uso del español.* Madrid: Gredos, 1983.
Real Academia de la lengua. *Diccionario de la lengua española.* 20.ª ed. Madrid: Espasa-Calpe, 1992.
Rodrigo, Luis. *Diccionario ASURI de la Lengua Española.* Bilbao: Asuri de Ediciones S.A., 1985.
Santamaría, Andrés; Cuartas, Augusto; y Mangada, Joaquín. *Diccionario de incorrecciones, particularidades y curiosidades del lenguaje.* Madrid: Paraninfo, 1975.
Seco, Manuel. *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española.* Madrid: Aguilar, 1973.

Índice analítico

A

Alineación de números en los cuadros, 133
Anotación, de bibliografías, 114
Apaisado,
  cuadros apaisados, 128
Apéndices,
  cómo deben mecanografiarse, 156
  contenido, 155
  listado de apéndices en el índice, 155
  localización, 156
  material de ordenador en, 155
  numeración, 155
Aprobación de tesis, 74
Arábigos,
  alineación de números, 133
  en paginación del cuerpo de la obra, 56
  uso de, 57
Artículo,
  de periódico, 118, 119
  de revista, cita de, 118, 119

B

Barras, diagrama de, 149, 150
Bibliografía,
  abreviaturas en, 106
  alfabética, 113
  artículo firmado, 118, 119
  artículo sin firma, 118, 119
  autor,
    del mismo autor, 113
    dos autores, 120, 121
    editor como autor, 120, 121
    institución como autor, 122, 123
    más de tres autores, 120, 121
    seudónimo, 120, 121
    traductor, 120, 121
    tres autores, 120, 121
    un autor, 120, 121
  clasificación, 112
  comparación con las notas al pie, 118-23
  comentada, 114
  consultada, 111-116

datos de publicación, 113
definición, 111, 112
documentos de organismos internacionales, 122
documentos del gobierno, 122
documentos inéditos, 122
editorial de periódico, 118
ejemplos de, 116-122
ejemplos de entradas, 116-123
entrevistas, 122
espaciado, 114
evaluación de referencias, 111
final, 111
formato de la, 116-117
fuentes inéditas, 122
fuentes personales, 122
función de la, 112
libros, 120
mayúsculas, 113
notación de páginas, 114
obras con seudónimos, 120
ordenación de la, 113
organizaciones internacionales, 122
otras fuentes, 122
paginación, 114
periódicos, 118
preparación, 111-113
presentación final, 113
presentación de cada ítem, 113
propósito, 112
puntuación, 113
qué es, 49
revistas generales, 118
revistas profesionales, 118
sangría, 114
seudónimos, 120
título como entrada principal, 113
traductor, 120

C

Capítulo, 48-49
introductorio, 79
numeración del, 56-57
organización del, 80, 81
subdivisiones del, 74, 80
títulos de, 74
Citas directas, 85, 86
breves en prosa, 87
comillas, 91
contenido, 86
en las notas al pie, 88
en verso, 87
epígrafe, 91
estilo, 88
funciones de las, 85
largas en prosa, 87
mayúsculas en, 89, 90
mecanografía de, 87
número de llamada, 96, 97-98
puntuación, 88, 89, 90
qué es, 85, 86
repetición, 106-110
Cita-paráfrasis, 85-86
Coma,
uso de la, 171-181
Copyright,
dónde se coloca, 66
página de, 47
qué debe llevar, 66
Corrección de pruebas, 161
primeras pruebas, 161
qué debe verificarse, 161-163
segundas pruebas, 163-165
signos de, 165-168
Corrección en mecanografía, 58
Cuadro estadístico,
abreviaturas y símbolos, 133
alineación de columnas, 133
apaisado, 128
con extensión superior a una página, 128
concepto, 125
dónde colocarlo, 127
encabezado de columnas, 129
encasillado, 132
espaciado interlineal, 135
falta de información, 134
fuentes, 134

índice de cuadros, 48, 75
llamadas, 134
modelos de, 130-133
notas al pie del cuadro, 134
numeración, 129
omisión de datos, 134
presentación,
sin forma de cuadro, 126
unidad de contenido, 126
rayado, 132
relación cuadro-texto, 127
título de las partidas, 132
título del, 129
unidad de medida, 134
Cuerpo de la obra, 79-82
contenido, 47, 48
divisiones principales, 79
espaciado interlineal del texto corrido, 81
introducción, 79
organización de temas y subtemas, 81
sangría, 82
temas y subtemas, 80
títulos citados en el cuerpo de la obra, 82

D

Datos de publicación en notas al pie, 99
casa editora, 102
edición, 102
fecha, 102
lugar de publicación, 102
sin fecha, 102
sin lugar de publicación, 102
sin nombre de editor, 102
Dedicatoria,
página de, 48
Derecho de propiedad literaria. Vea *copyright*
Documentos del gobierno, 122
forma de citarlos, 122
Dos autores, 120, 121
ficha bibliográfica, 120
nota al pie, 121

E

Editor,
como autor, 101, 102
ficha bibliográfica, 120
notas al pie, 121
papel del, 158
Elementos,
de una tesis, 46-49
Encabezamiento,
de columna en cuadros, 129
Entrada bibliográfica,
clasificación, 112
de dos autores, 120, 121
de tres autores, 120, 121
de un solo autor, 120, 121
ordenación alfabética, 113
Espaciado interlineal,
en el texto corrido, 56, 81
en notas al pie, 98
entre número del capítulo y título, 82
entre subtemas, 82
entre título del capítulo y texto, 82
entre título del subtema y texto, 82
modelo, 83
para subtitulares, 58
Especificaciones para la imprenta, 159
Esquema,
características, 44
definitivo, 43
preliminar, 26
Estilo,
revisión de, 49, 50
Estructura del escrito, 46
divisiones principales, 47-48

F

Fechas,
de publicación en notas al pie, 102, 103
inclusión en ficha bibliográfica, 35
omisión, 102

Ficha,
bibliográfica, 35
cómo hacerla, 35
formato,
de contenido, 38
como llenarla, 38-40
de artículos, 37
de libros, 33, 35
elementos de la ficha, 40
de contenido personal, 35
qué se ficha, 35
dónde guardarlas, 41
modelos, 36, 37
Figuras,
anatomía de las, 143
colocación, 143
cómo deben entregarse a la imprenta, 161
diagramas, 146
diagramas circulares, 151
diagramas de barras, 149
diagramas lineales, 146
ejes y escalas, 146
formato externo, 144
fuente, 145
funciones, 139
histogramas, 147
ilustraciones a mano, 140
montaje de ilustraciones, 154
numeración, 144
pictogramas, 150
pie de figura o ilustración, 145
planos, 153
recomendaciones, 141
relación figura-texto, 142
título de las, 145
Firmado, artículo,
en periódico, 118, 119
en revista general, 118, 119
en revista profesional, 118, 119
Fuentes inéditas,
ficha bibliográfica, 122
nota al pie, 123
Fuentes personales,
ficha bibliográfica, 122
nota al pie, 123

G

Guión del trabajo, 44
definitivo, 43
preliminar, 26

H

Hechos de publicación. Vea *datos de publicación.*

I

Ibíd,
significado, 108
uso, 107-110
Ilustraciones. Vea *figuras.*
Índice de cuadros, 75
colocación, 75
contenido, 75
mecanografiado, 75
modelo de, 77
Índice de ilustraciones, 76
colocación, 76
contenido, 76
modelo de, 78
presentación, 76
Índice de materias, 74
cómo se mecanografía, 74
contenido del, 49
Índice general, 47, 70
contenido, 48
dónde se coloca, 47, 70
espaciado, 70
forma, 70
modelos de, 71, 72, 73
presentación, 70

puntuación, 70
Índice temático, 74
cómo se mecanografía, 74
contenido del, 49
Institución,
como autor, 122, 123
Introducción, 79
contenido, 79
primera subdivisión del cuerpo de la obra, 79

J

Justificación, 56

L

Leer,
cómo, 31
qué orden, 30
qué hay que leer, 31
Libros,
autor,
ficha bibliográfica, 113
nota al pie, 99
datos de publicación, 113
en ficha bibliográfica, 113
en nota al pie, 101, 102
páginas,
en fichas bibliográficas, 114
en nota al pie, 100
partes principales, 46-49
título,
como entrada principal, 113
en ficha bibliográfica, 113
como entrada principal, 101
en nota al pie, 101
puntuación, 101, 113
uso de mayúsculas, 113
volúmenes, número de, 103, 104
Líneas,
de referencia, 146
en los cuadros, 132
gráficos de, 146
sin líneas, cuadros, 126
Lista,
de cuadros, 48
de figuras, 48
de gráficos, 48
de trabajos citados, 48
Lista de verificación, 161, 169
aspectos que debe cubrir:
contenido y estructura del trabajo, 169
desarrollo, 169
disposición del escrito, 170
estilo, 172
ortografía y puntuación, 172
presentación, 171
revisión de cada parte, 170
Llamada,
número de, 96, 97
Loc. cit.,
significado, 109, 110
uso, 109, 110

M

Mapas, 153
Márgenes, 55
margen superior en comienzo de parte o capítulo, 56
medidas de los, 56
Materia,
índices por, 47, 74
Material de referencia, 47
lo que incluye, 47
Material gráfico, 139. Vea *figuras*
Materiales,
búsqueda de, 29
organización de, 41
recopilación de, 29
Mayúsculas, uso de
bibliografía, 113
cuerpo de la obra, 89
en citas, 89
en cuadros, 129

índice general, 70, 74
títulos, 67-69, 106, 129
Mimeografiados,
documentos, cita de, 122, 123

N

Notas al pie, 95-110
abreviaturas latinas, 108-110
al pie de cuadros y gráficos, 134, 135
arábigos, 105
autor,
compilador como autor, 101
corporación como autor, 100
dos autores, 120, 121
editor como autor, 100
institución como autor, 100
omisión del nombre, 106
seudónimo, 120, 121
traductor como autor, 101
tres o más autores, 120, 121
un autor, 120, 121
breves, 60
citas directas, 63
colocación, 97, 98
contenido de notas de referencia, 98
contenido para libros, 100
autor, 100
casa editora, 102
datos de publicación, 101
fecha de publicación, 102
lugar de publicación, 102
número de volumen, 103
título, 101
continuación de, 62
datos de publicación, 101-104
para libros, 100
para revista, 99
definición, 95
edición, 102
espaciado, 60
extensas, 61
forma, 97, 98
fuentes secundarias, 110
funciones, 95
ibíd., 107-110
loc. cit., 109, 110
mayúsculas en títulos, 67-69, 106, 129
modelos de presentación, 116-123
nombre del autor, 100
nota múltiple, 110
numeración, 59, 97
número de llamada al pie, 59
número de llamada en el texto, 59
op. cit., 108
páginas de referencia, 104
presentación, 97
primera vez que se cita, 99
puntuación, 97, 99, 100
repetición, 106
sangría, 98
secuencia, 59, 97
título de la obra, 101
título entrecomillado, 105
título subrayado, 105
Numeración,
de columnas de cuadros, 129
de cuadros, 129
de notas al pie, 105
de páginas, 56, 57, 79
Numerales,
alineación de, 133
arábigos, uso de, 57, 105
Número de llamada,
para las notas al pie, 96, 97

O

Omisiones,
en las notas al pie, 106
en los cuadros, 134
Op. cit.,
significado, 109
uso, 109, 110

Ordenador, 135
datos, 135
material de, 135
preservación de los datos, 136
print-out, 136, 137
producto del, 136
programa del, 135-136
Organización,
de un capítulo, 80, 81
de un reporte o informe, 47
de una tesis, 47
Organizaciones internacionales, 122, 123
ficha bibliográfica, 122
nota al pie, 123

P

Página de aprobación, 74
Página de título, 65
muestras de, 67-69
qué es, 65
qué lleva, 65
Paginación, 56
cuerpo de la obra con arábigos, 57
hojas de título, 56
numeración, 56, 57
paginación provisional, 57
páginas preliminares, 57
título, 56
totales de un libro, 114
Paráfrasis, 85
Paréntesis, uso del, 187
Párrafo,
sangría, 56
título, 57
Periódicos,
artículos de, 118, 119
editorial, 118, 119
Pie de imprenta. Ver *datos de publicación.*
Plan de trabajo, 27
Prefacio,
cómo se mecanografía, 75
contenido del, 48, 75
título, 48
Preliminares,
lo que incluyen, 47
página de *copyright,* 66
página de título, 65
Presentación del trabajo, 55-63
apariencia, 58
correcciones, 58
justificación, 56
márgenes, 55
ordenación del contenido, 46
paginación, 56
papel, 55
subtítulos, 57
títulos, 57
Prólogo. Vea *prefacio*
Propiedad literaria,
derecho de, Vea *copyright*
Proyecto de fin de carrera,
actividades de preparación, 22, 23-27
características, 22
objetivo, 21
Pruebas
corrección de, 161
quién debe hacerla, 161
signos de, 165-168
primeras, 161-163
qué debe verificarse, 162
segundas, 163
Publicación,
datos de, 101-104
Puntuación,
citas directas, 88, 90
fichas bibliográficas, 113
mecanografía, 198
notas al pie, 98
uso de:
coma, 177
comillas, 184
dos puntos, 185
guiones, 187
paréntesis, 187
punto y aparte, 182

punto y coma, 181
punto seguido, 182
puntos suspensivos, 186
signos de interrogación, 188
Puntuación en español,
admiración, 188
coma, uso de la, 177
comillas, uso de, 184
dos puntos, uso de, 185
guiones, uso de, 187
interrogación, 188
paréntesis, 187
punto y aparte, 182
punto y coma, 181
punto y seguido, 182
puntos suspensivos, 186
puntuación y mecanografía, 198

R

Reconocimientos, 48
Redacción
final, 50
por dónde empezar, 45
primera, 45
revisión de, 49
Referencia, material de, 47
lo que incluye, 47-48
Referencias,
de la Biblia, 120, 121
de material inédito, 122, 123
de material mimeografiado, 122, 123
de obras clásicas, 120, 121
de obras de teatro, 120, 121
de otras fuentes, 122, 123
de periódicos, 118, 119
repetidas, 106
Referencias cruzadas, 95
en notas al pie, 95
Resumen de tesis,
contenido, 48, 76
extensión, 76
paginación, 76

S

Secciones preliminares, 47, 65-76
Selección del tema, 23-27
cómo seleccionarlo, 23
definición del, 24
estado de conocimiento, 25
formulación, 27
Separación interlineal, 56, 58
Seudónimo,
autor con, 120, 121
Símbolos,
en cuadros y figuras, 133
Sin firma,
artículos, 118, 119
en periódicos, 118, 119
Síntesis,
contenido, 48, 77
extensión, 77
paginación, 77
Sitio de publicación, 102
Subdivisiones,
de capítulo, 80
de libro, 80
de tesis, 46-47
Subrayado,
para señalar cursivas, 160
para señalar negritas, 160
para señalar versales, 160
para señalar versalitas, 160
Subtema. Vea *subtítulos*
Subtítulos,
cómo centrarlos, 57
de primer orden, 58
de segundo orden, 58
de tercer orden, 58
ordenación de, 81

T

Tema de trabajo,
definición de, 24
documentación sobre, 29
reflexiones personales, 31

Tablas. Vea *cuadro estadístico*
Tesis,
  aprobación, 48
  bibliografía, 48
  elementos de, 47-49
  índice, 48
  lista de cuadros y figuras, 48, 76
  organización de la, 47-49
  página de aprobación, 48, 74
  página de título, 48
  preliminares, 47, 65-76
  prólogo, 75
  reconocimientos, 48
  resumen, 76
  títulos de capítulo, 74
Título,
  página de, 65
Titulares,
  de capítulo, 57
  de cuadros, 129
  mayores, 57
  puntuación de, 198
Tres autores,
  en bibliografía, 120
  en nota al pie, 121

U

Un autor,
  ficha bibliográfica, 120
  nota al pie, 121

V

Verificación, lista de, 161
  aspectos que debe cubrir:
    contenido y estructura del trabajo, 169
    desarrollo, 169
    disposición del escrito, 170
    estilo, 172
    ortografía y puntuación, 172
    presentación, 171
    revisión de cada parte, 170